



ПРИКАЗ

12.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 991

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "17.12.2019"
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>6071</u>

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг в сфере социальной поддержки населения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 02.09.2014 № 476, от 07.06.2016 № 317, от 24.07.2017 № 503, от 07.05.2018 № 352, от 18.09.2018 № 858).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А. Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 12.11.2019 № 991

Изменения,
которые вносятся в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства
труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в
Республике Татарстан»

В разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту слова «получатель государственной услуги» в
соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в
соответствующих падежах и числах;

пункт 1.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.4.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на
официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан (далее – Министерство), государственной информационной
системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.
Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в
справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в абзаце третьем слова «труда, занятости и социальной защиты Республики
Татарстан» исключить;

в пункте 1.4.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о государственной услуге,
содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге,
расположенных в Управлениях (отделах), для работы с заявителями. Информация
на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на
информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге,
содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1
настоящего Регламента;»;

в подпункте 2:

в абзаце втором слова «труда, занятости и социальной защиты Республики
Татарстан (далее - Министерство)» исключить;

абзац четвертый признать утратившим силу;

в абзаце шестом пункта 1.5 слова «Указ Президента РФ № 601» заменить словами «Указ Президента Российской Федерации № 601»;

в пункте 1.6:

абзац третий после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - удостоверение (дубликат удостоверения))	п. 4 постановления КМ РТ № 708
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя	п. 4 постановления КМ РТ № 708
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления с документами,	

<p>учетом необходимости обращения организации, участвующие предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения</p>	<p>Для получения удостоверения заявитель представляет: 1. Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. 2. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) ребенка (детей) в случаях государственной регистрации акта рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан; 3. Справку из образовательного учреждения - в случае отдельного проживания детей, связанного с получением образования; 4. Фотографию размером 3 x 4 см; 5. Документ (документы) (в</p>	<p>п. 5, 10, 12 Порядка, утвержденного Приказом № 697</p>

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

произвольной форме) от другого супруга, подтверждающий (подтверждающие):

наличие согласия на обработку их персональных данных;

полномочие заявителя действовать от его имени при передаче персональных данных в орган или организацию.

Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи (форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2. Фотографию размером 3 x 4 см.

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

Заявитель, обратившийся за получением дубликата удостоверения, в случае порчи удостоверения возвращает его в Управление (отдел).

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

Подпись в документе от другого супруга, подтверждающая наличие согласия на обработку его персональных данных, представляемом заявителем, должна быть заверена специалистом Управления (отдела) нотариально или организациями и учреждениями, указанными в статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия на представление

интересов заявителя.

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

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

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сведения о государственной регистрации рождения детей в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в уполномоченных органах); 2. документы, содержащие сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака (в уполномоченных органах); 3. сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (в уполномоченных органах). <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 	<p>п. 5 Порядка, утвержденного Приказом № 697;</p> <p>п. 2 ст. 12 Федерального закона № 143-ФЗ</p>
--	---	--

	<p>государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ. 3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 4. Направление заявителем по почте 	

	<p>копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Обращение заявителя или лица, уполномоченного заявителями действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, не по месту жительства заявителя.</p> <p>6. Обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, или лица, уполномоченного заявителем действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <p>предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;</p> <p>представление документов, не подтверждающих основания для получения удостоверения</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о</p>	<p>В течение одного дня со дня поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной</p>	

<p>предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Управления (отдела), в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение</p>	<p>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела); количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела): при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего</p>	<p>п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21¹ и 21²</p>

<p>государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей.</p> <p>При этом заявление и документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных, должны быть подписаны простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федерального закона № 210-ФЗ»;</p>
---	---	---------------------------------------

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

абзацы седьмой и восьмой пункта 3.1.1 признать утратившими силу;

пункт 3.1.2 признать утратившим силу;

в пункте 3.3.2:

в абзаце четвертом слова «пунктом 2.8 настоящего Регламента» заменить словами «пунктом 2.7 настоящего Регламента»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»;

пункты 3.4.1 и 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме сведения:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013 г., в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, из уполномоченных органов;

о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства из уполномоченных органов.

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

Результат процедуры: полученные сведения.

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

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013 г., в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан - в уполномоченный орган;

о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в уполномоченные органы;

о государственной регистрации брака (расторжении брака) в уполномоченные органы.

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

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.»;

в пункте 3.5.1:

в абзацах первом и втором слова «пунктом 2.9 настоящего Регламента» заменить словами «пунктом 2.8 настоящего Регламента»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон), с указанием причины отказа.»;

в абзаце первом пункта 3.5.3 слова «(письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)» заменить словами «(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон)»;

пункт 3.6 признать утратившим силу;

в пункте 3.7:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).»;

абзац третий признать утратившим силу;

в абзаце первом пункта 3.7.3 слова «(письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)» заменить словами «(в письменной форме по почтовому

адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон)»;

в разделе 4:

абзац первый пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

абзацы второй и третий пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

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

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

приложение № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

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

форма

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

муниципальном районе
(городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, доверенного лица)

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

проживающий(ая) по адресу:

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

действующая(ий) на основании:

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

Прошу выдать

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
проживающей(му) по адресу:

_____ (почтовый адрес получателя с указанием индекса заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____ многодетной семьи.

(указать нужное: удостоверение (дубликат удостоверения))

Состав семьи:

Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства

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

не ограничен(на) на них в родительских правах.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Причина обращения за дубликатом удостоверения (порча, утрата удостоверения)

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю _____.

(подпись заявителя)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица) (подпись)

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

в письменной форме по почтовому адресу
смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

в форме электронного документа
по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы приняты

_____ 20__ г. _____
(подпись, _____ расшифровка подписи специалиста)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Количество документов ___ ед. ___ на листах.

Документы принял _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата);

приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) многодетной
семьи в Республике Татарстан

Книга
выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7»;

в приложении № 5:

слова «(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)» заменить словами «(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, доверенного лица) полностью»;

слова «письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой» заменить словами «(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон)»;

приложение (справочное) изложить в следующей редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) многодетной
семьи в Республике Татарстан

Сведения

об органах и должностных лицах, ответственных
за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче
удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи
в Республике Татарстан

1. Территориальные органы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	Agreez.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	Usz.Azn@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72 2-92-74	Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	Usz.Aktanysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	Usz.Alkeevo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50 43-82-15	Usz.Almet@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	Usz.Apastovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	Usz.Atnya@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	Usz.bavly@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78 2-42-09 2-50-57 2-40-60	Usz.Baltasi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44 6-55-70	Usz.Bugulma@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в	(84374)	Usz.Buinsk@tatar.ru

Буинском муниципальном районе	3-32-10 3-55-29	
Начальник отдела социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-22-76	Usz.V-uslon@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 7-47-69 7-47-89	Usz.Vgora@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-30-07	Drozh.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66 7-86-91	Usz.Elabuga@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 7-09-76 3-26-89	Usz.Zainsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 4-16-62 4-22-97	Usz.Zeldol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	Usz.Kaybicy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	Usz.K-uste@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	Usz.Kukmor@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70 2-47-31	Osz.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 5-50-03	Usz.Leninogorsk@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-19-69	Usz.Mamadysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	Usz.Mendeleev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-08	Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-88 45-35-02	Usz.Nizhnekamck@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18 2-41-42	Usz.Novoshesh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	Usz.Nurlat@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-02-78 3-00-15	Usz.Pitriash@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	Usz.R-sloboda@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	Usz.Saby@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37 2-49-87	Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	Usz.Bolgar@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	Usz.Tetyushi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	Usz.Tukaev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	Usz.Tulachi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	Usz.Cheremshan@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	Usz.Chistopol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41 2-82-91	Usz.Utazy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном, Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-3-20	Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Вахитовском, Приволжском районах муниципального образования г. Казани	(843) 238-65-79 (843) 224-04-20 224-20-28	Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кировском, Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-25-23	Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Советском районе муниципального	(843) 272-51-79	Msz.SovOR@tatar.ru

образования г. Казани	273-18-06	
-----------------------	-----------	--

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 557-20-08	Natalya.Bytaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	(843) 557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	(843) 557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru».