



ПРИКАЗ

11.04.2022

г.Казань

БОЕРЫК

266

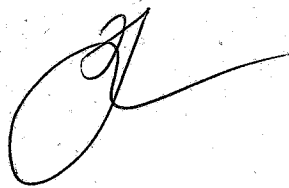
О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан), утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена 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 установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 02.09.2014 № 476, от 07.06.2016 № 317, от 24.07.2017 № 503,

от 07.05.2018 № 352, от 18.09.2018 № 858, от 12.11.2019 № 991, от 06.04.2020 № 228,
от 13.07.2020 № 499, от 09.10.2020 № 717, от 18.06.2021 № 432, от 01.10.2021 № 708).

Министр



Э.А. Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 11.04.2022 № 266

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

В разделе 1:

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. 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.»;

пункты 1.4.1 – 1.6 признать утратившими силу;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством 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 – Управление (отдел)) по месту фактического проживания семьи.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) удаленное рабочее место МФЦ.

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. Решение о выдаче (продлении) (отказ в выдаче (продлении)) удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи (далее – удостоверение).

Решение о выдаче (продлении) (отказ в выдаче (продлении)) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется по форме согласно приложению № 2.1 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. Решение о выдаче (продлении) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме - по почтовому адресу;

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

Уведомление заявителя о принятом решении может быть направлено смс-сообщением на телефон.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче (продлении) (отказ в выдаче (продлении)) удостоверения (дубликата удостоверения), в том числе при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ и (или) удаленное рабочее место МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения многодетной семьи (далее - заявление).

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал 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 многодетной семьи, которые заявитель предоставляет в Управление (отдел):

1. Для получения удостоверения многодетной семьи заявитель представляет (направляет):

1) заявление:

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

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала;

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

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

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

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

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

7) документ от другого супруга о согласии на обработку его персональных данных, и о согласии на обработку его персональных данных, разрешенных к распространению, рекомендуемые формы которых приведены в приложении № 1¹

к настоящему Регламенту, подтверждающий:

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

8) фотографию размером 3 x 4 см.

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

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения:

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

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

2) документы, указанные в абзацах пятом – одиннадцатом подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

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

3. Для продления срока действия удостоверения заявитель представляет (направляет):

1) заявление о продлении срока его действия:

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

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

2) документы, указанные в абзацах пятом, восьмом, десятом – одиннадцатом подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный юридическим лицом должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной 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.

Заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) в Управление (отдел) на бумажных носителях;
- 2) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»;
- 4) через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

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

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

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

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона 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 государственной регистрации рождения ребенка;
- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;
- о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;
- о лишении родительских прав;
- об ограничении родительских прав;
- об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- о смерти родителя;
- о безвестном отсутствии;
- о нотариальной доверенности;
- о действительности паспорта;
- об установлении отцовства;
- о прохождении обучения ребенка для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающих отдельно от родителей в связи с учебой;
- об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы 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:

- 1) непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены

в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае личного обращения);

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

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

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

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

8) 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 с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, или его законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем действовать на основании доверенности;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан;

4) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) наличие в семье менее трех детей в возрасте до 18 лет;

6) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) отсутствие права на получение услуги;

8) наличие сведений о лишении родительских прав (единственного (обоих

родителей);

9) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

10) наличие сведений об установленном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи;

11) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

12) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 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 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 помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Управления (отдела), в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

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

2.13.2. 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).

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).

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

2.13.4. 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>), в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

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

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

2.14. 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;
о предоставлении 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.

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 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.

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);

даты, времени и места приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

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

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

2.14.9. 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».

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

в разделе 3:

наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»;

пункты 3.4.1, 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из уполномоченного органа сведения о:

государственной регистрации рождения ребенка;

государственной регистрации заключения (расторжения) брака.

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

о государственной регистрации рождения ребенка;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

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

о лишении родительских прав;

об ограничении родительских прав;

об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

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

о смерти родителя;

о безвестном отсутствии;

о нотариальной доверенности;

о действительности паспорта;
об установлении отцовства;
о прохождении обучения ребенка для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающих отдельно от родителей в связи с учебой;
об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления. Ответ на запрос осуществляется в установленный законодательством срок.

сведений.»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

наименование 5 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, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

Приложение № 1¹ к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1¹
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению статуса
многодетной семьи (выдача,
продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи
в Республике Татарстан)
рекомендуемая 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 _____
(дата)

(кем 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 следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество последнее - (при наличии) в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;
- 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;
- сведения о прохождении обучения ребенка;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения о налоговой задолженности;
- сведения о нотариальной доверенности;
- 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);

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

в _____
муниципальном районе (городском округе)

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

В соответствии со 10¹ 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) (420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.47; ОГРН 1071690050299) на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных с целью оформления удостоверения многодетной семьи.

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;

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;

сведения о прохождении обучения ребенка;

сведения о лишении родительских прав;

сведения об ограничении родительских прав;

сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об установлении отцовства;

сведения о налоговой задолженности;

сведения о нотариальной доверенности;

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

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет 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, разрешенных субъектом персональных данных для распространения действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения Министерством 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)».