Зарегистрировано в Минюсте РТ 14 февраля 2013 г. N 1817

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 31 июля 2012 г. N 612

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

(ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 02.09.2014 N 476,от 07.06.2016 N 317, от 24.07.2017 N 503, от 07.05.2018 N 352,от 18.09.2018 N 858) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан.

2. Начальникам отделов министерства, начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах обеспечить неукоснительное соблюдение требований утвержденного [Регламента](#P39).

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

И.о. министра

А.Р.ХАСАНОВ

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости и

социальной защиты

Республики Татарстан

от 31 июля 2012 г. N 612

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 503,от 07.05.2018 N 352, от 18.09.2018 N 858) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Получателем государственной услуги является один из родителей (усыновителей) многодетной семьи (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P50) настоящего Регламента, либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. 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 по месту жительства получателя государственной услуги (далее - Управление (отдел)).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) указана в справочном [приложении](#P700) к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

График приема заявлений при личном обращении: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются служебным распорядком Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352, от 18.09.2018 N 858)

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

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.4.1](#P53), [2.1](#P89), [2.3](#P95), [2.4](#P98), [2.5](#P101), [2.8](#P148), [2.10](#P162), [2.11](#P165), [5.1](#P323) настоящего Регламента;

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

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) - http://mtsz.tatarstan.ru;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

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

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

(пп. 1.4.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Управления (отдела) на информационных стендах в помещениях Управления (отдела).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (далее - Федеральный закон N 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ Президента РФ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, N 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.12.1992 N 708 "О дополнительных мерах по социальной поддержке многодетных семей в Республике Татарстан" (далее - Постановление КМ РТ N 708);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 388 "Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан" (далее - Постановление КМ РТ N 388) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2007, N 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ N 880) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденным Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2012 N 697 "О порядке оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан" (далее - Порядок, утвержденный Приказом N 697) (Республика Татарстан, 2012, 27 октября).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма [заявления](#P384) приведена в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный 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 N 708 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | 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 получателя государственной услуги | п. 4 Постановления КМ РТ N 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 учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Для получения удостоверения заявитель представляет:1. [Заявление](#P384) о выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение N 1);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 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 (приложение N 2 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). | п. 5, 10, 12 Порядка, утвержденного Приказом N 697 |
|  | 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 получателя государственной услуги дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.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 прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет" |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858) |
| 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; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:1. сведения о государственной регистрации рождения детей в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);2. документы, содержащие сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака (в органах ЗАГС);3. сведения о составе семьи получателя (в уполномоченных органах).Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P101) настоящего Регламента.Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;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, за исключением следующих случаев:изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства | п. 5 Порядка, утвержденного Приказом N 697;п. 2 ст. 12 Федерального закона N 143-ФЗ |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858) |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) 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 N 63-ФЗ и N 210-ФЗ.3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.4. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.5. Обращение заявителя не по месту жительства |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:обращение лица, не указанного в [пункте 1.3](#P51) настоящего Регламента;предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;представление документов, не подтверждающих основания для получения удостоверения |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | 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 |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов.В случае поступления запроса в электронной форме в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.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.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 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.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);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).Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан | п. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ N 880;п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ |  |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

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 составления заявления;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра;

7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. [Блок-схема](#P576) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении N 4 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P101) настоящего Регламента.

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

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ и Федеральным законом N 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

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

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя, либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствия установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P148) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P491) регистрации заявлений (Приложение N 2);

вручение заявителю уведомления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в [п. 2.5](#P101) настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись заявления в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из органов ЗАГС документы, содержащие сведения:

о государственной регистрации рождения детей, рожденных после 23.10.2013.

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, рожденных до 23.10.2013, в органы ЗАГС;

сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака) в органы ЗАГС.

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

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента, и поступивших сведений, указанных в [пункте 2.6](#P128) настоящего Регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P155) настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P155) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) осуществляет:

оформление бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

направление бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P155) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) сообщает заявителю об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), с указанием причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение дня с момента поступления ответов на запросы, но не позднее пяти дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает оформленный бланк удостоверения и направляет специалисту Управления (отдела).

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

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

3.5.3. Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) руководителем Управления (отдела).

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

3.5.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в [книге](#P533) выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) (Приложение N 3);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

3.6. Государственная услуга через многофункциональный центр и удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее удостоверении (дубликате удостоверения).

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P659) (Приложение N 5) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P491) регистрации заявлений (Приложение N 2);

переоформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения);

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.7.3. Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), за получением переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

3.7.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в [книге](#P533) выдачи удостоверений (Приложение N 3);

выдает заявителю переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица (сотрудника)

органа, предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 18.09.2018 N 858)

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 352)

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).

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

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

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;

(пп. 3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

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 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858.

5.7. 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.

5.7.1. 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.

(п. 5.7.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.7.2. 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.

(п. 5.7.2 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.8. 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения

(дубликата 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)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ многодетной семьи.

 (указать нужное: удостоверение (дубликат удостоверения))

 Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес регистрации по месту проживания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 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 органичен(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.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, несовершеннолетних

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 детей, а также заявителя, в случае если заявление подается лицом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 представляющим интересы получателя государственной услуги)

указанных в настоящем Заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. получателя государственной (подпись)

 услуги либо лица, представляющего

 интересы получателя государственной

 услуги на основании доверенности,

 заверенной в установленном порядке)

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

(отказе в предоставлении) государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной

семьи в Республике Татарстан

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на выдачу удостоверений (дубликатов

удостоверений)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация столбцов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Вид удостоверения | Сведения о выдаче удостоверения | Подпись специалиста органа социальной защиты | Способ уведомления заявителя (дата уведомления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной

семьи в Республике Татарстан

Книга

выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись получателя удостоверения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной

семьи в Республике Татарстан

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА

УДОСТОВЕРЕНИЯ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

 заявитель

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Подает лично, через доверенное лицо, по├─────────>│Заявление и │

│почте, через Единый портал│ │документы │

│государственных и муниципальных услуг│ └───────┬──────────┘

│заявление и представляет документы в│ │

│соответствии с [п. 2.5](#P101) настоящего│ │

│Регламента │ │

└─────────────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────┘

 специалист Управления (отдела) \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Проверяет наличие оснований для├────────>│Документы соответствуют│

│отказа в приеме документов,│ │требованиям │

│предусмотренных в [п. 2.8](#P148)│ └───────────┬──────────────┘

│настоящего Регламента │ │

└──────────────────────────────────┘ │

 да │ нет

 специалист Управления ┌────────────────────────────────┴────────┐

 (отдела) \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────┐

│Принимает, регистрирует│ │Принятые, │ │Уведомляет │

│заявление в журнале├───>│зарегистрированные│ │заявителя о│

│регистрации заявлений,│ │заявление и│ │причинах отказа│

│вручает заявителю расписку с│ │документы │ │для регистрации│

│отметкой о дате приема│ └───────┬──────────┘ │заявления и│

│документов, присвоенном│ │ │возвращает ему│

│входящем номере, формирует│ │ │документы │

│межведомственный запрос│ │ └─────────┬──────┘

│сведений - 1 день │ │ │

└────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────┘ │

 \/ │

 специалист Управления (отдела) \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────┐

│Проверяет наличие оснований для├─>│Оформляет бланк│ │Возвращенные│

│отказа, предусмотренных в [п. 2.9](#P155)│ │удостоверения │ │документы │

│настоящего Регламента, оформляет│ │(дубликата │ └────────────┘

│бланк удостоверения (дубликата│ │удостоверения) либо│

│удостоверения) либо проект│ │проект решения об│

│решения об отказе в выдаче│ │отказе │

│удостоверения (дубликата│ └─────────┬───────────┘

│удостоверения) - 5 дней │ │

└────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────┘

 │ ┌───────────────────────────┐

 Руководитель Управления │ │Подписанный бланк│

 (отдела) \/ │удостоверения (дубликата│

┌──────────────────────────┐ │удостоверения) либо│

│Подписывает бланк├─────>│подписанное решение об│

│удостоверения либо решение│ │отказе │

│об отказе в выдаче│ └──────────────┬────────────┘

│удостоверения (дубликата│ │

│удостоверения) - 1 день │ │

└──────────────────────────┘ │

 специалист Управления ┌───────────────────┘

 (отдела) \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Выдает удостоверение (дубликат├───>│Удостоверение │

│удостоверения), доводит до заявителя│ │(дубликат │

│решение об отказе, оформляет дело - 1│ │удостоверения), │

│день │ │решение об отказе в│

└───────────────────────────────────────┘ │выдаче удостоверения│

 │(дубликата │

 │удостоверения) │

 └─────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной

семьи в Республике Татарстан

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается 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 удостоверении (дубликате удостоверения) многодетной семьи в

Республике Татарстан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты удостоверения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного

удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике

Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства труда,

занятости и социальной защиты Республики Татарстан

в муниципальных районах и городских округах

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Управления (отдела) | Телефон | Адрес |
| Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе | (85551)2-10-862-11-53 | 422230, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11аAgreez.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-107-14-25 | 423300, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2Usz.Azn@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе | (84344)2-92-722-92-74 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2Usz.Aksubaevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-11-463-12-81 | 423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45Usz.Aktanysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе | (84341)2-41-402-46-46 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8Usz.Alekseevsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе | (84346)2-08-902-08-80 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9Usz.Alkeevo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе | (8553)32-45-5043-82-15 | 423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54 аUsz.Almet@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе | (84376)2-12-842-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5Usz.Apastovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-533-13-33 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вUsz.Arsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-602-10-84 | 422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9Usz.Atnya@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе | (85569)5-10-505-66-815-66-785-66-68 | 423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4usz.bavly@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе | (84368)2-44-782-42-092-50-572-40-60 | 422250, с. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3аUsz.Baltasi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе | (85594)6-50-446-55-70 | 423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374)3-32-103-55-29 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52Usz.Buinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379)2-17-572-13-012-22-69 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 аUsz.V-uslon@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе | (84365)2-32-432-32-522-32-502-32-53 | 422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1аUsz.Vgora@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-38-072-31-522-30-07 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557)7-84-667-86-91 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3Usz.Elabuga@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558)7-10-647-09-763-26-89 | 423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10Usz.Zainsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе | (84371)5-58-805-77-544-16-62 | 422540, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57 вUsz.Zeldol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-122-15-57 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7Usz.Kaybicy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377)2-15-572-12-69 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе | (84364)2-84-762-64-65 | 422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44Usz.Kukmor@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-49-70 | 422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35Osz.Laishevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе | (85595)5-07-516-02-265-50-03 | 423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Usz.Leninogorsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе | (85563)3-12-363-12-64 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10Usz.Mamadysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе | (85549)2-23-002-04-53 | 423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе | (85555)3-26-59 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-57-372-57-69 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47Usz.Muslyumovo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны" | (8552)34-48-4834-41-2834-09-76 | 423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23Usz.Chelny@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе | (8555)45-39-2045-43-8645-43-8945-35-02 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60usznizhnekamck@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-20-152-27-91 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345)2-06-622-06-812-39-88 | 423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46Usz.Nurlat@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе | (84367)3-06-683-06-723-00-15 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361)2-11-572-39-62 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6аUsz.R-sloboda@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе | (84362)2-28-112-28-55 | 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7Usz.Saby@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559)2-45-722-44-37 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36Usz.Sarmanovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347)3-00-003-08-98 | 422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21 Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373)2-62-31 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552)70-00-5770-13-41 | 423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1Usz.Tukaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360)2-18-56 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-57-052-29-38 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342)5-55-735-12-06 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45Usz.Chistopol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе | (85593)2-60-41 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1Usz.Utazy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани | (843)571-58-00570-06-31 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8Usz.Avia@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани | (843)238-10-55238-41-91 | 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани | (843)554-47-80554-74-57554-22-75 | 420102, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5Usz. Kirov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Московском районе муниципального образования г. Казани | (843)554-00-65554-03-45554-77-71544-02-16554-36-72554-25-23 | 420095, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани | (843)523-75-82523-73-20 | 420044, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37Usz.Novosavin@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани | (843)224-04-20224-03-00 | 420059, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39Usz.Priv@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани | (843)273-18-06 | 420037, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33Usz.SovOR@tatar.ru |

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. Кабинет Министров Республики Татарстан

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