



**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» декабря 2023 г. № 772
с. Чаа-Холь

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдача справки, подтверждающей статус многодетной семьи»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 21.06.2023г №411 «Об утверждении Положения о присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдача справки, подтверждающей статус многодетной семьи, и Порядка формирования и ведения реестра многодетных семей в Республике Тыва», администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдача справки, подтверждающей статус многодетной семьи» (прилагается);
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о заместителя председателя администрации по социальной политике Сагаандай Н.С.

И.о. председателя администрации
Чаа-хольскогокожууна Республики Тыва



Дыртык Э.М.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «О присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент Управления труда и социального развития Чаа-Хольского кожууна (далее УТ и СР) предоставления муниципальной услуги «О присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдача справки, подтверждающей статус многодетной семьи» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физического лица (далее - Регламент).

Круг заявителей.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, семьям Российской Федерации, проживающим на территории Республики Тыва по месту жительства (пребывания) подтвержденной документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.3. Заявление о выдаче справки может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

1.4. Справка не выдается заявителям:

Дети, которых находятся на полном государственном обеспечении;

- лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;
- выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва;
- имеющим на воспитании детей в возрасте до 18 лет, которые приобрели дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - " О присвоении статуса многодетной и выдача справки, определяющей статус многодетной семьи".

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития муниципального района Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва по месту жительства (пребывания) заявителя (далее - "управление").

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги: понедельник - среда с 8.30 до 17.30; четверг-пятница работа с документацией с 8.30-17.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва
Адрес электронной почты: chaa-hol.cog@mail.ru? Официальный сайт <https://chaa-hol.rtyva.ru/>

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления предоставляется: непосредственно посредством размещения на официальном сайте администрации кожууна, на информационных стендах в управления.

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется: с использованием сети "Интернет", в том числе посредством официальных сайтов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал"); по электронной почте; по телефону; по почте; лично. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении, МФЦ.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения справки; об источниках получения документов, необходимых для получения справки (орган, организация и их местонахождение); о сроках принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги.
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги. При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)". Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управление взаимодействует:

- с органами записи актов гражданского состояния;
- с органами опеки и попечительства;

-с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с МФЦ.

2.2.7. МФЦ: консультируют по вопросам предоставления государственной услуги; принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки; выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки либо отказ в ее выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче справки и документами, указанными в пункте 2.6.1, или с заявлением о выдаче дубликата справки и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается: дата регистрации заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1, или заявления о выдаче дубликата справки и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управлении (при личном представлении или направлении по почте) или МФЦ; дата направления заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1, или заявления о выдаче дубликата справки и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме; первый рабочий день - при направлении заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1, или заявления о выдаче дубликата справки и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4.3. Решение о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче принимается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом в день обращения в управление заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о выдаче справки и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче справки и указанных документов в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации заявления о выдаче справки и указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал или со дня поступления последнего документа (сведений), запрошенного (запрошенных) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. Решение утверждается распоряжением управления. Статус "многодетная семья" присваивается с даты обращения заявителя (уполномоченного представителя) с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Решение о выдаче дубликата справки принимается в день получения заявления о выдаче дубликата справки с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управлении либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки с копиями указанных документов в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.

2.4.4. Справка действует до достижения старшим ребенком возраста 18 лет.

2.4.4.1. Справка признается недействительной в следующих случаях:

- а) смерть родителя, на имя которого выдана справка;
 - б) смерть ребенка в возрасте до 18 лет (объявление его судом умершим) или признание ребенка безвестно отсутствующим (если в составе семьи без учета этого ребенка остается менее трех несовершеннолетних детей);
 - в) приобретение ребенком (детьми) дееспособности до достижения совершеннолетия в результате вступления в брак, объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации (если в составе семьи без учета этого ребенка остается менее трех несовершеннолетних детей);
 - г) лишение родителя, на имя которого выдана справка, родительских прав, ограничение его в родительских правах или отмена усыновления;
 - д) освобождение (отстранение) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) либо истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя);
 - е) переезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва.
- Получатель справки уведомляется о том, что справка считается недействительной, в течение 3 дней со дня выявления оснований.

2.4.4.2. Справка требует замены в следующих случаях:

- а) перемена фамилии (имени, отчества (при наличии) лиц, указанных в справке;
- б) увеличение количества детей в составе семьи. (п. 2.4.4)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Администрации Чаа-Хольского кожууна, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению о выдаче справки прилагаются следующие документы:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, содержащий сведения о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;
- в) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и подтверждающие его полномочия, - при подаче заявления и документов уполномоченным представителем;
- г) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации. Заявление о выдаче справки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.
- д) справка, подтверждающая обучение ребенка(детей) старше 18 лет в образовательной организации по очной форме,- в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации;

2.6.2. К заявлению о выдаче дубликата справки прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и подтверждающие его полномочия, - при подаче заявления и документов уполномоченным представителем. Заявление о выдаче дубликата справки составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" либо представляются заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для предоставления государственной услуги. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные для получения государственной услуги документы должны соответствовать следующему требованию: фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) должны быть написаны полностью.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.6. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является Постановлением "Об утверждении Административного регламента"

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Для решения вопроса о выдаче (об отказе в выдаче) справки необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг: у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации несовершеннолетних детей заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (пребывания), о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства. Для решения вопроса о выдаче (об отказе в выдаче) справки из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрашиваются следующие сведения:

о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака (до 01.01.2021 - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Административного регламента); у органов записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния); выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения о законном представителе ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

2.7.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в выдаче справки.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Постановлением "Об утверждении Административного регламента» .

Запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале; требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления, МФЦ и (или) должностного лица управления, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для выдачи справки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации или документов не должно превышать 10 минут. Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, связанные с предоставлением государственной услуги, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах). Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов. Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками). Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Администрацией района и управлением, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него; 4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента; 5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (уполномоченного представителя). При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием; уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки, и другие;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. В целях предоставления государственной услуги Управление обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала. Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.17.3. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием заявления и документов для выдачи справки либо отказ в их приеме (прием заявления и документов для выдачи дубликата справки);

2) формирование и направление межведомственного запроса, предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;

4) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки; 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача справки (дубликата справки).

3.2. Прием заявления и документов для выдачи справки либо отказ в их приеме.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением о выдаче справки и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или с использованием Единого портала. 3.2.1.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для выдачи справки (далее - "специалист"), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя. При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. Специалист проверяет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента. При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствия для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан. Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. При отсутствии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления. Специалист вносит в журнал учета справок, выданных многодетным семьям, нуждающимся в дополнительных мерах социальной поддержки (далее - "Журнал") (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке-уведомлении указываются: дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; общее количество листов принятых документов; подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента специалист готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. 3.2.2. При получении заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист: удостоверяется, что копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке и соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента; регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день. 3.2.3. При получении

заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте специалист: проверяет соответствие документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента; удостоверяется, что копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению. При отсутствии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего

Административного регламента, специалист готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день. 3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление о выдаче справки и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, передаются в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС). Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

- б) проверяет правильность оформления заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов в соответствии с законодательством Республики Тыва право на получение справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки (далее - "справка"), имеют граждане, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а в случае обучения по очной форме в образовательных организациях профессионального или высшего образования - до окончания обучения, но не более чем до достижения 23 лет (далее - "заявители").

- в) проверяет, что заявление и документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При получении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - "квалифицированная подпись"), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;

г) регистрирует заявление в Журнале. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет или на электронную почту или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя. Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо отказ в их приеме.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления для выдачи справки. В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем (лично либо по почте) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист (работник МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче справки либо регистрации заявления в управлении в случае его направления посредством почтовой связи формирует и направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист (работник МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче справки либо регистрации заявления в управлении в случае его направления посредством почтовой связи запрашивает необходимые сведения из ЕГИССО. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и из ЕГИССО не запрашиваются. Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), посредством межведомственного запроса и из ЕГИССО.

3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления о выдаче справки и документов,

а также при необходимости - факт получения документов или сведений в соответствии с межведомственным запросом.

3.4.1. Подготовка проекта решения о выдаче справки. Специалист проводит предварительную правовую оценку документов. В случае установления соответствия заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пунктах 1.2 - 1.4 настоящего Административного регламента, наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист определяет наличие права у заявителя на выдачу справки и готовит проект решения о выдаче справки, ставит свою подпись (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления и документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал или со дня поступления последнего документа (сведений), запрошенного (запрошенных) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче справки либо проекта решения об отказе в выдаче справки.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о выдаче справки либо проекта решения об отказе в выдаче справки. При отсутствии замечаний специалист ставит свою подпись в проекте решения о выдаче справки (проекте решения об отказе в выдаче справки).

Специалист передает пакет документов и проект справки (в случае если определено наличие права у заявителя на выдачу справки) начальнику управления либо уполномоченному им должностному лицу для проведения правовой экспертизы представленных документов и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки. При выявлении правовых либо технических ошибок начальник управления либо уполномоченное им должностное лицо возвращает проект справки (проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки) на доработку специалисту. Начальник управления либо уполномоченное им лицо в случае принятия решения о выдаче справки заверяет справку своей подписью и печатью управления, в случае отказа в выдаче справки ставит свою подпись в решении об отказе в выдаче справки. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении. Основанием для начала административной процедуры является подписанная начальником управления либо уполномоченным им лицом справка или решение об отказе в выдаче справки. В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление специалист уведомляет его о принятом решении в день обращения либо в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего документа (сведений), запрашиваемого (запрашиваемых) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и из ЕГИССО.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через МФЦ, по почте или через Единый портал уведомление о принятом решении о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. В случае отказа в выдаче справки в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

Специалист регистрирует уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки в Журнале. При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю либо его уполномоченному представителю личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя. Выдача заявителю (уполномоченному представителю) справки осуществляется под расписку при предъявлении

паспорта, в случае получения справки уполномоченным представителем - документа, подтверждающего его полномочия. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.7. Выдача дубликата справки.

Дубликат справки выдается в случае утраты ранее выданной справки на основании письменного заявления о выдаче дубликата справки по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Прием заявления о выдаче дубликата справки. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о выдаче дубликата справки с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о выдаче дубликата справки в управление специалист: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя; проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту; заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом; срок действия доверенности не истек (в случае представления документов уполномоченным представителем). Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 10 минут.

3.7.1.2. При подаче заявления о выдаче дубликата справки через МФЦ специалист МФЦ: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя; проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту; заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом; срок действия доверенности не истек (в случае представления документов уполномоченным представителем). Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 10 минут.

3.7.1.3. При получении заявления о выдаче дубликата справки по почте специалист проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту; заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом; срок действия доверенности не истек (в случае представления документов уполномоченным представителем). Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 10 минут с момента их поступления.

3.7.1.4. При подаче заявления о выдаче дубликата справки через Единый портал специалист, ответственный за работу в АИС: проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, заявление и документы подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; срок действия доверенности не истек (в случае предоставления документов уполномоченным представителем). Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 30 минут с момента их поступления.

3.7.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата справки и документов.

3.7.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата справки. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления о выдаче дубликата справки. Специалист регистрирует заявление о выдаче дубликата справки в Журнале в день его поступления в управление.

3.7.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата справки, принятие решения о выдаче дубликата справки. Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата справки и готовит проект дубликата справки. В случае принятия решения о выдаче дубликата справки начальник управления либо уполномоченное им лицо заверяет дубликат справки своей подписью и печатью управления. Решение о выдаче дубликата справки принимается в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки и копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.

3.7.4. Подготовка документов к выдаче.

При оформлении дубликата справки на бланке справки в правом верхнем углу предусмотрена обязательная отметка "Дубликат". В дубликате справки проставляется тот же срок действия, который был указан в ранее выданной справке. Подготовка дубликата справки осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки и копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал. Сведения о выданном дубликате справки вносятся в Журнал. Результатом административной процедуры является изготовление специалистом дубликата справки.

3.7.5. Выдача результата предоставления государственной услуги. Управление выдает дубликат справки в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки и копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата справки осуществляется под расписку при предъявлении паспорта, в случае получения дубликата справки уполномоченным представителем - документа, подтверждающего его полномочия. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата справки.

3.8. Сведения о выдаче справки (дубликата справки) вносятся специалистом в действующую на территории Республики Тыва автоматизированную информационную систему "АСП Тула").

3.9. Замена справки осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента. (п. 3.9)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами. Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минтруда РТ, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минтруда РТ.

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минтруда РТ, курирующих предоставление государственных услуг. Основанием

для проведения внеплановых проверок являются: получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги; обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минтрудом Республики Тыва осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 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 Тыва;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- 7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 Тыва;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования"); 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр социальной защиты Республики Тыва, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтруд РТ, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтруд РТ, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Республики Тыва; Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, МФЦ, Минтруда РТ. ,в случае поступления в электронной форме он подписывается электронной подписью управления. **5.4.2.** Управление, МФЦ, Минтруд РТ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в управлении.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в Минтруд РТ. Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минтруду РТ. Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, начальника управления может быть направлена при личном приеме в Минтруда РТ.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ

5.5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. 5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтруду РТ обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минтруду РТ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"О присвоении статуса и выдаче справки,
подтверждающей статус многодетной семьи»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И
КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Наименование: Управление труда и социального развития
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

Адрес: 668221 с. Чаа-Холь, ул. Ленина 8, 1 этаж, каб 22

Контактный номер телефона: 8-394-43-2-12-76.

Приложение № 2
к Положению о присвоении
(продлении) статуса многодетной
семьи и выдаче справки,
подтверждающей статус
многодетной семьи

Форма

В орган в сфере социальной
поддержки населения

(далее - учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение (продление действия, замену)
справки, подтверждающей статус многодетной семьи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

адрес регистрации (места жительства или пребывания): _____

Телефон: _____
СНИЛС: _____

Документ, удостоверяю- щий личность	серия		номер	
	кем выдан			
	дата выдачи			

Прошу выдать/продлить действие/заменить (нужное подчеркнуть) справку,
подтверждающую статус многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Достоверность предоставляемых мною сведений подтверждаю.

Обязуюсь уведомить учреждение не позднее чем в месячный срок со дня наступления
обстоятельств, влияющих на прекращение статуса многодетной семьи:

о прекращении обучения ребенком по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования,
 об изменении места жительства или места пребывания,
 об изменении сведений, указанных в пункте 17 Положения о присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи.
 Заявление оформлено представителем: действующим на основании от « »20 г. №.
 Паспорт серия, №; выдан (кем, когда)

Место регистрации: _____

Специалист органа социальной защиты:

Заявитель:

 (подпись)

 (расшифровка подписи) Дата: ____

 /

 (подпись) (расшифровка подписи)
 Дата: _____

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Количество документов	Принял	
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Положению о присвоении (продлении)
статуса многодетной семьи и выдаче
справки, подтверждающей статус
многодетной семьи

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на получение
(продление действия, замену) справки,
подтверждающей статус многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество граж- данина	Адрес места жительства (пребывания) гражданина, телефон	Дата подачи заявления	Причина об- ращения за выдачей справки <*>	Дата решения о выдаче или продлении справки /об отказе	Примечание (первичное или повторное, продление срок и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7

<*> в графе 5 указывается причина обращения за выдачей справки, подтверждающей статус многодетной семьи: первичное обращение, изменение сведений о родителях или детях, порча, потеря справки, подтверждающей статус многодетной семьи, смена фамилии или места жительства на территории Республики Тыва, обучение ребенка (детей) в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения согласно заявлению на получение, продление действия, замену справки, подтверждающей статус многодетной семьи.