



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын  
ДОКТААЛЫ

от « 10 » июля 2023 года № 348

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (продлению) статуса многодетной семьи и выдаче справки

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 09.06.2022 г №362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 21.06.2023 г №411 «Об утверждении Положения о присвоении (продлении) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи, и Порядка формирования и ведения реестра многодетных семей в Республике Тыва», администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (продлению) статуса многодетной семьи.
2. Системному администратору администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» Шыдыр Ч.Н. разместить, настоящее постановление на официальном на сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<http://ulughem.rtyva.ru/>);
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации кожууна Даспак М.К-Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации кожууна



Б.М. Балбак

Утвержден  
постановлением администрации Улуг-  
Хемского кожууна Республики Тыва  
от «\_\_\_» июля 2023 года № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (продлении)  
статуса многодетной семьи и выдаче справки**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее - Управление), в сфере "Социальное обеспечение".

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Тыва по месту жительства или по месту пребывания.

На территории Республики Тыва статус многодетной семьи определяется в соответствии со статьей 1 Закона Республики Тыва от 29 декабря 2004 г. № 1153-ВХ-1 «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан» и устанавливается семьям, в которых родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные и приемные) до достижения старшим из возраста 18 лет, а в случае обучения по очной форме в образовательных организациях профессионального и высшего образования – до окончания обучения, но не более чем до достижения 23 лет.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по присвоению (продлению) статуса многодетной семьи и выдаче справки».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее Управление).

Место нахождения Управления: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Дружбы, д.55 «А».

График работы:

Понедельник-четверг: с 8ч.30 мин до 17 ч.30 мин.

Пятница: с 8ч.30 мин до 13 ч.30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(39436)2-11-38

График приема граждан:

Понедельник, четверг – прием и выдача заявлений.

Вторник, среда, пятница – обработка заявлений и документов.

Перерыв для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14 часов

Получение заявителем муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Республики Тыва «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача справки со статусом многодетной семьи.

### **Срок предоставления муниципальных услуг**

8. Общий срок подготовки и выдачи справки специалистом оформляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя) в орган социальной защиты с документами.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее — Министерство) в сети «Интернет»: <https://mintrudtuva.ru/>, а также на ЕГПУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10. Для получения справки каждый родитель (усыновитель, приемный родитель, опекун или попечитель) либо его уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель (далее соответственно – заявитель, представитель) представляет в орган социальной защиты либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) по месту жительства многодетной семьи или месту пребывания многодетной семьи на территории муниципального образования в Республике Тыва следующие документы (далее-документы):

а) заявление на получение (продление действия, замену) справки, подтверждающей статус многодетной семьи, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством, на каждого члена многодетной семьи;

в) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае если документы, указанные в настоящем пункте, представляет представитель);

г) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства, - при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

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;

е) свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, - в случае регистрации или расторжения брака за пределами Российской Федерации;

ж) свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, - в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации;

з) решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, вступившее в законную силу, либо свидетельство об установлении отцовства- в случае регистрации установления отцовства за пределами Российской Федерации;

и) оформленное в соответствии с федеральным законодательством согласие на обработку персональных данных заявителя (в случае обращения гражданина), заявителя и представителя (в случае обращения представителя) (далее-согласие), а также супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей старше 18 лет.

11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

а) отсутствие у заявителя права на присвоение (продление) статуса многодетной семьи в соответствии с законодательством Республики Тыва;

б) не представление заявителем (представителем) документов;

- в) лишение родительских прав или ограничение в родительских правах заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) в отношении ребенка (детей);
- г) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- д) приобретение ребенком (детьми) в возрасте до 18 лет полной дееспособности с федеральным законодательством;
- е) достижение 23 лет совершеннолетними детьми, обучающимся в образовательных организациях.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет рабочий день, посредством ЕПГУ — рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги**

16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

17. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги; отсутствие заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- 4) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирование заявления;
- 6) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись заявителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством ЕПГУ в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕГПУ путем заполнения специальной электронной формы.

При направлении заявления и других документов, необходимых для в электронной форме с использованием ЕГПУ, используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-федеральный закон № 63-03).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 33).

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление № 852).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения**

#### **Состав административных процедур**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов;
- 2) профилирование заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов;
- 4) рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о выдаче справки или уведомления об отказе в выдаче справки;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Прием заявления**

22. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) осуществление приема и регистрации заявления о выдаче справки;
- б) осуществление проверки заявления о выдаче справки.
- в) оформление справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- г) фиксация выдачи справки в журнале регистрации заявлений на получение (продления действия, замену) справки, подтверждающей статус многодетной семьи;

д) в отдельной папке формирует комплект необходимых документов заявителя.

23. В ходе личного приема специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) сведения о приеме заявления и документов.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

#### **Межведомственный запрос документов**

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления и документов.

#### **Срок действия справки**

26. Справка выдается на срок соответствия семьи заявителя категории многодетной семьи, указанной в пункте 2 настоящего регламента.

В случае обучения старшего из 3 детей, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения в образовательной организации справка выдается до 30 июня текущего учебного года, если обратились за выдачей справки после 30 июня - то следующего учебного года, но не более чем до достижения ребенком возраста 23 лет.

27. Срок действия справки продлевается в следующих случаях:

а) рождение (усыновление) четвертого и последующего ребенка;

б) поступление (обучение) старшего из 3 детей, достигшего возраста 18 лет, в образовательную организацию по очной форме обучения. Заявитель (представитель) ежегодно в срок с 1 июля до 30 сентября представляет в орган социальной защиты справку образовательной организации об очном обучении ребенка, достигшего 18 лет, до окончания обучения, но не более чем до достижения ребенком возраста 23 лет.

28. Действие справки прекращается в следующих случаях:

а) истечение срока действия статуса многодетной семьи;

б) достижение ребенком, с учетом которого семье присваивается статус многодетной семьи, возраста 18 лет, а случае обучения ребенка в образовательной организации - возраста 23 лет ( в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее 3 детей);

в) изменение родителем (усыновителем) (в случае, если родитель (усыновитель) является единственным и (или) ребенком, с учетом которого семье присваивается статус многодетной семьи, места жительства в Республике Тыва на место жительства в другом субъекте Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации;

г) смерть ребенка в возрасте до 18 лет, с учетом которого присвоен статус многодетной семьи, или объявление его судом умершим (до достижения возраста 18 лет) (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее трех детей);

д) признание ребенка, с учетом которого присвоен статус многодетной семьи, судом безвестно отсутствующим ( в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка

становится менее трех детей);

е) окончание (прекращение) обучения по очной форме в образовательной организации ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, с учетом которого присвоен статус многодетной семьи (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

ж) объявление несовершеннолетнего ребенка, с учетом которого присвоен статус многодетной семьи, полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

з) помещение ребенка (детей) с учетом которого (которых) присвоен статус многодетной семьи, на полное государственное обеспечение (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

и) лишение единственного родителя или родителей родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка, с учетом которого присвоен статус многодетной семьи (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

к) расторжение брака между родителями (усыновителями), которым присвоен статус многодетной семьи (статус многодетной семьи сохраняется у родителя, за которым фактически воспитываются несовершеннолетние дети, в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда).

л) вступление в брак несовершеннолетнего ребенка, с учетом которого присвоен статус многодетной семьи (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

м) переезд семьи за пределы Республики Тыва.

29. Заявитель (представитель) обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на прекращение статуса многодетной семьи, проинформировать орган социальной защиты о наступлении таких обстоятельств.

30. В случае порчи (утраты) справки или ранее выданной справки многодетной матери (отца), изменения фамилии, имени, отчества членов многодетной семьи, смерти членов многодетной семьи, изменения семейного положения родителя(ей) многодетной семьи заявитель (представитель) может обратиться в орган социальной защиты с заявлением о выдаче повторной справки в порядке, предусмотренном для обращения за получением справки.

31. Справка признается недействительной в следующих случаях:

- а) несоответствие семьи заявителя категории многодетной семьи;
- б) истечение срока действия справки;
- в) порча (изменение внешнего вида);
- г) утрата.

#### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

32. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

33. 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 уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги

35. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок уполномоченного учреждения.

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов, предоставляющих государственную услугу, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц уполномоченного учреждения, осуществляющих проверки.

36. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий проводятся на основании приказа уполномоченного учреждения при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

37. Контроль исполнения уполномоченным учреждением переданных полномочий проводится Министерством в форме анализа информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в АСП, документарных проверок путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

38. Должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за порядок выдачи справки несет руководитель орган социальной защиты.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

39. Жалобу вправе подать заявитель либо его законный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Орган социальной защиты,  
выдавший справку

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки подтверждающей, что  
семья является многодетной»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(по номеру регистрации в журнале)

### СПРАВКА подтверждающая статус многодетной семьи

Дана гр. Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ г.р. проживающей (его) по  
адресу: Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, в том, что ее (его) семья действительно  
является многодетной.

Сведения о детях:

№ п/п	ФИО (последнее при наличии) ребенка	Дата рождения ребёнка
1.		
2.		
3.		

Настоящая справка дает право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Тыва от 29.12.2004г. № 1153-ВХ-1 «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан».

Справка действительна до \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г. при предъявлении оригиналов свидетельств о рождении детей.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки подтверждающей, что семья является многодетной»

В Управление труда и социального развития адм. Улуг-Хемского кожууна

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Адрес регистрации (места жительства или пребывания): \_\_\_\_\_

Телефон, СНИЛС

Документ удостоверяющий личность	Серия		номер	
	Кем выдан			
	Дат выдачи			

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

№ п/п	ФИО (последнее при наличии) ребенка	Дата рождения ребёнка
1.		
2.		
3.		

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 административном регламенте 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

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи

Дата: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

-----  
линия отреза

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Количество документов	принял	
		Дата заявления	Подпись специалиста
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки подтверждающей, что  
семья является многодетной»

форма

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

№ п/п	ФИО гражданина	Адрес места жительства (пребывания гражданина, телефон) дата подачи заявления	Причина обращения за выдачей справки	Дата решения о выдачей справки	Дата решения о выдаче или продлении справки/об отказе	Приме- чания (первичное или повторное, продление срока и т.д)
1	2	3	4	5	6	7