85

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«20» марта 2024 г. №63

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (продление) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 17 июля 1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Республики Тыва от 29 декабря 2004г. №1153 ВХ-I «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан», Постановлением Правительства Республики Тыва от 21 июня 2023 г. №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 г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (продление) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи" (прилагается);

2. Управлению труда и социального развития г. Ак-Довурак осуществлять выдачу справки, подтверждающей статус многодетной семьи в соответствии с административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Хомушку Ш. К.

Председатель администрации
г. Ак-Довурак Р. К. Монгуш

Утвержден постановлением
администрации городского округа
г. Ак-Довурак Республики Тыва
от «___» _____ 2024 г. № ___

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (продление) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, справка) устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией городского округа г. Ак-Довурак и Уполномоченным лицом – Управлением труда и социального развития администрации городского округа г. Ак-Довурак муниципальной услуги (далее – Управление), а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на присвоение (продление) статуса многодетной семьи и выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Тыва по месту жительства или по месту пребывания, а именно семья, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные и приемные) до достижения старшим из них 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.

Проживание на территории Республики Тыва по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

Статус многодетной семьи присваивается органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Республики Тыва (далее – органы социальной защиты) многодетным семьям – лицам, состоящим в зарегистрированном браке, либо матерям (отцам), не состоящим в зарегистрированном браке, и их троим и более детям (родившимся и (или) усыновленным (приемным) в возрасте до 18 лет, а также достигшим совершеннолетия одному или нескольким детям при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения (далее – образовательная организация) и не достигли 23 лет.

В составе семьи при присвоении статуса многодетной семьи не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

в) дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

г) дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

д) дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

е) дети, вступившие в брак до достижения возраста 23 лет;

ж) неусыновленные дети (пасынки, падчерицы) состоящих в браке лиц;

з) дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;

и) дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство);

к) умершие дети.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Статус многодетной семьи удостоверяется справкой, подтверждающей статус многодетной семьи, составленной по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – справка).

2.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу

Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение специалистом в автоматизированную систему адресной социальной помощи на базе автоматизированной системы управления персональными данными «Единый социальный регистр населения» информации о заявителе, о его семье, полученной на основании документов и сведений (далее - информация);
- выдача справки, подтверждающей статус многодетной семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Справка оформляется и выдается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя) в орган социальной защиты с документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)Управления, уполномоченного органа, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте Администрации г. Ак-Довурак в сети «Интернет» - https://akdovurak.rtyva.ru, на Едином портале – www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 Регламента;

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.

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

Органы социальной защиты либо МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем) документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивают посредством направления межведомственного запроса следующие сведения:

а) о проживании заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Тыва;

б) о государственной регистрации рождения ребенка (детей);

в) о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

г) о государственной регистрации установления отцовства;

д) о государственной регистрации смерти;

е) о государственной регистрации перемены имени – в случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее – при наличии) членов многодетной семьи;

ж) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей заявителя.

Сведения, предусмотренные настоящим пунктом (далее – сведения), могут быть представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающих перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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) непредставление 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 в соответствии с федеральным законодательством;

е) достижение 23 лет совершеннолетними детьми, обучающимся в образовательных организациях

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

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 в случае обучения ребенка в образовательной организации – возраста 23 лет (в случае, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее трех 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 совершеннолетнего 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за услуги с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист назначает ему дату и время повторного обращения для представления недостающих документов.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) в орган социальной защиты либо МФЦ одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя (представителя) в орган социальной защиты либо МФЦ.

В этом случае в день обращения заявителя (представителя) в орган социальной защиты либо МФЦ специалист:

сканирует документы;

возвращает заявителю (представителю) документы (кроме заявления и согласия);

выдает заявителю (представителю) расписку в получении от заявителя (представителя) документов по форме, содержащейся в заявлении, с указанием наименования принятых документов и даты их получения (далее – расписка).

В этом случае заявитель (представитель) представляет подлинники документов либо копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке.

При этом способе днем обращения заявителя (представителя) в орган социальной защиты либо МФЦ считается дата приема органом социальной защиты, либо МФЦ заявления;

б) путем подачи документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал), подписанных электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством.

В этом случае заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием даты регистрации заявления на портале.

При этом способе днем обращения заявителя в орган социальной защиты считается дата регистрации заявления в автоматическом режиме на портале.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Вход в помещения органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес;

справочные номера телефонов;

график работы.

При входе в помещения Управления, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

схема размещения кабинетов (окон) и режим приема ими граждан;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

образец жалобы на действие (бездействие), решение органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должно находиться в пределах обслуживаемой территории.

Входы в здания Управление, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Центральный вход в здание Управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;

- режим работы.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения для приема).

Помещения для приема размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

Помещения для приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для приема должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

В помещениях для приема на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель подает в органы социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) по месту жительства одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в органы социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). В этом случае копии с подлинников документов снимают органы социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) или многофункциональный центр и удостоверяют их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;

2) через организации федеральной почтовой связи (далее - по почте). В этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

При направлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием документов на выдачу справки;
- Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Внесение данных заявителя в автоматизированную систему адресной социальной помощи на базе автоматизированной системы управления персональными данными «Единый социальный регистр населения» (далее – АСП «Единый социальный регистр населения») в день выдачи справки заявителю.

3.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги заявителя:

- Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента. Датой приема заявления, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

- Специалист отдела пособий на детей:

А) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

Б) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащим информацию о получателе муниципальной услуги;

Г) сверяет копии документов с оригиналами (в случаях, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты. Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

Д) вносит в журнал регистрации заявления на получение (продление действия, замену) справки;

Е) заводит в программно- техническом комплексе учетную карточку на заявителя и членов семьи.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Ж) вносится информация о заявителе, о его семье, полученная на основании документов и сведений в автоматизированную систему адресной социальной помощи на базе автоматизированной системы управления персональными данными «Единый социальный регистр населения»

по результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, оформляет и выдает справку в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя) в орган социальной защиты с документами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия работников Управления в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) работников могут быть обжалованы в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

5.2. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании

незаконным действие (бездействие), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлялись. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, либо его законным представителем (опекуном, попечителем). Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным решение, действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется гражданину. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирование споров не должна превышать 15 рабочих дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения

5.5. Граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушения положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, а также на Интернет- сайте.

5.6. Специалисту запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 действий документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственную услугу, или 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляющих органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Положению о присвоении
(продлении) статуса многодетной
семьи и выдаче справки,
подтверждающей статус
многодетной семьи

Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак

№ _____ от _____ г.
(по номеру регистрации в журнале)

СПРАВКА,
подтверждающая статус многодетной семьи

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

проживающей(его) _____
(адрес по месту регистрации)

в том, что ее (его) семья действительно является многодетной.

Сведения о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Настоящая справка дает право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Тыва от 29 декабря 2004 г. № 1153 ВХ- I «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан».

Справка действительна до _____ г.

Начальник _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак
(далее - учреждение)

З А Я В Л Е Н И Е
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, удостоверяющий 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 изменения места жительства или места пребывания,

об изменения 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:

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

Заявитель:

_____/_____

(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

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	примечание
1	2	3	4	5	6	7