

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«20» декабря 2024 г.

№ 739-осн

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Установление статуса
многодетной семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 №666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи».

2. Признать утратившим силу Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 07.02.2022 № 55-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи, постоянно проживающей на территории Тульской области)».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и
социальной защиты
Тульской области**



Т.А. Абросимова

Утвержден приказом
министерства труда и
социальной защиты
Тульской области

от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Тульской области
по предоставлению государственной услуги «Установление статуса
многодетной семьи»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется одному из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющему трех и более детей и воспитывающему несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, представителю заявителя, действующему на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Установление статуса многодетной семьи.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Государственным учреждением Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ. При приеме документов формируется электронное личное дело заявителя.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за установлением статуса многодетной семьи результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Размещение результата предоставления услуги:

в АС «Адресная социальная помощь»;

в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

внесение реестровой записи в «Банк данных многодетных семей».

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя.

11. При обращении заявителя за изменением персональных данных результатами предоставления Услуги являются:

- а) изменение персональных данных;
- б) уведомление об изменении персональных данных
- в) уведомление об отказе в изменении персональных данных;

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГБУ ТО «МФЦ». При обращении заявителя через МФЦ и Единый портал.

13. Уполномоченным органом (МФЦ) формируется электронное личное дело получателя на основании заявления и представленных документов.

14. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

15. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГБУ ТО «МФЦ». При обращении заявителя через МФЦ и Единый портал.

16. Уполномоченным органом (МФЦ) формируется электронное личное дело получателя на основании заявления и представленных документов.

Срок предоставления Услуги

17. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе 8 рабочих дней;
- б) в МФЦ – 8 рабочих дней;

в) посредством Единого портала – 8 рабочих дней.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Уполномоченного органа размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

21. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: в МФЦ – день обращения заявителя в МФЦ, посредством Единого портала – в автоматическом режиме и подписывается электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при личном обращении в Уполномоченный орган – день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

28. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

б) Единый портал;

- в) АС «Адресная социальная помощь»;
- г) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

31. При обращении заявителя за установлением статуса многодетной семьи Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех.

От имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. При обращении заявителя за изменением персональных данных Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 2: один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, обратившийся за изменением персональных лично или через представителя.

33. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 3: один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет лично или через представителя, обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, предоставлением областного материнского (семейного) капитала лично либо через представителя.

34. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

35. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала ;
- б) в МФЦ;
- в) в Уполномоченном органе.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

37. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

39. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Размещение результата предоставления услуги:

в АС «Адресная социальная помощь»;

в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

внесение реестровой записи в «Банк данных многодетных семей».

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

41. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 03.04.2023 № 186-осн «Об утверждении формы заявления о предоставлении отдельных мер социальной поддержки», осуществляется посредством Единого портала, при личном обращении в Уполномоченном органе, МФЦ.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично или в МФЦ);

б) о рождении ребенка (детей) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

г) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

д) сведения о факте воспитания ребенка (детей) с заявителем (решение суда об определении места жительства ребенка, решение суда о взыскании алиментов, нотариальное соглашение об определении места жительства ребенка, регистрация по месту жительства (по месту пребывания) в случае, если брак между родителями расторгнут);

е) о факте обучения совершеннолетнего ребенка заявителя - воспитанника, учащегося, студента (курсанта), осваивающего образовательные программы в образовательных организациях (в случае обучения совершеннолетнего ребенка в образовательных организациях), - при условии, если в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей;

ж) о прохождении совершеннолетним ребенком заявителя срочной военной службы по призыву (в случае прохождения совершеннолетним ребенком срочной военной службы по призыву) - при условии, если в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей;

з) сведения, подтверждающие участие совершеннолетнего ребенка в выполнении задач в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (справка из воинской части, военного комиссариата, в том числе о праве на реализацию (получение) мер правовой и социальной защиты (поддержки), установленных законодательством Российской Федерации для участников специальной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выписка из приказа по личному составу, выписка из приказа по строевой части, извещение о гибели (пропаже без вести), выписка из приказа командира воинской части об исключении из списка части в связи со смертью при выполнении задач в ходе специальной военной операции, сведения о мобилизации, иные документы (сведения), подтверждающие участие в выполнении задач в специальной военной операции), - при условии, если в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей;

и) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей заявителя, супруга (супруги) и совершеннолетних детей - при условии подачи заявителем заявления через МФЦ, Уполномоченный орган.

При подаче заявления в Уполномоченный орган, МФЦ оригинал документа сканируется и электронный образ документа приобщается к материалам дела.

В случае подачи заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, документ прикрепляется на интерактивную форму.

В случае подачи заявления посредством Единого портала заявитель обязан в течение 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления представить оригиналы документов на бумажных носителях для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Тульской области;

б) сведения из актовых записей о рождении ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака (при наличии); о перемене фамилии, имени, отчества (при

наличии); о смерти одного из родителей (при наличии); об установлении отцовства;

в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей заявителя;

г) сведения о родителях, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, об отмене усыновления в отношении ребенка (детей) заявителя, с учетом которого(ых) установлен статус;

д) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

е) сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя, супруга (супруги)).

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Уполномоченном органе – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

46. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) неполное и (или) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления;

б) представление документов, содержащих подчистки, не заверенных в установленном порядке, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание или в полном объеме прочитать текст и (или) распознать;

в) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

47. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

48. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: в МФЦ – день обращения заявителя в МФЦ, посредством Единого портала – в автоматическом режиме и подписывается электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при личном обращении в Уполномоченный орган – день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

и) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту пребывания». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

к) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

л) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

м) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

н) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о

расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

о) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

п) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

р) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство просвещения Российской Федерации»;

с) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

т) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

у) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 2 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) несоответствие заявителя требованиям пункта 2 приказа министерства труда и социальной защиты Тульской области от 08.07.2024 N 374-осн «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи»;
- б) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, по которому установлен статус с аналогичным сроком действия;
- в) отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Тульской области заявителя и (или) ребенка (детей);
- г) наличие в представленных заявлении и (или) документах (сведениях) противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены учреждением в процессе обработки заявления и (или) документов (сведений), необходимых для установления статуса;
- д) непредставление в Уполномоченный орган документов (сведений), указанных в пункте 43 настоящего регламента, и которые заявитель обязан представить в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления
- е) приобретение ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак, вступление в брак или рождение ребенка (детей) совершеннолетним ребенком, в результате чего в семье остается менее трех детей.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

52. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале ;
- б) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в) в МФЦ, в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГБУ ТО «МФЦ».
- г) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Результат предоставления услуги размещается в АС «Адресная социальная помощь».

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

54. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при личном обращении в Уполномоченном органе.

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. При обращении заявителя за изменением персональных данных результатами предоставления Услуги являются:

- а) изменение персональных данных;
- б) уведомление об изменении персональных данных;
- в) уведомление об отказе в изменении персональных данных;

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Размещение результата предоставления услуги:

- в АС «Адресная социальная помощь»;
- в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- внесение реестровой записи в «Банк данных многодетных семей».

57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

58. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

59. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала.

60. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления посредством Единого портала заявитель обязан в течение 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления представить оригиналы документов на бумажных носителях для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала.

61. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

62. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) при личном обращении в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

63. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

64. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при личном обращении в Уполномоченном органе, МФЦ.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: в МФЦ – день обращения заявителя в МФЦ, посредством Единого портала – в автоматическом режиме и подписывается электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при личном обращении в Уполномоченный орган – день обращения заявителя в Уполномоченный орган. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

66. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие факта обращения заявителя за получением Услуги .

67. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления.

Предоставление результата Услуги

68. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале;
- б) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью;
- г) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Результат предоставления услуги размещается в АС «Адресная социальная помощь».

69. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления

70. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при личном обращении в Уполномоченном органе, МФЦ.

Вариант 3

71. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

72. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

73. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

75. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

76. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в Уполномоченном органе.

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя – доверенность (оригинал).

78. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

79. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

80. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

81. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

82. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: в МФЦ – день обращения заявителя в МФЦ, посредством Единого портала – в автоматическом режиме и подписывается электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при личном обращении в Уполномоченный орган – день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

83. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

84. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений.

Предоставление результата Услуги

85. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в Уполномоченном органе – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в Уполномоченном органе – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

86. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

87. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при личном обращении в Уполномоченном органе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

89. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

90. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

91. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

92. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

94. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

95. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале.

96. Жалобы в форме электронных документов направляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в ходе личного обращения заявителя, почтовым отправлением.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты Тульской
области
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление статуса многодетной семьи»</i>	
1.	Один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет лично или через представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Изменение персональных данных»</i>	
2.	Один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет лично или через представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет лично или через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Установление статуса многодетной семьи»</i>		
1.	Категория заявителя	Один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.
<i>Результат Услуги «Изменение персональных данных»</i>		
2.	Категория заявителя	Один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более

		детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
3.	Категория заявителя	Один из родителей многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и имеющий трех и более детей и воспитывающий несовершеннолетних детей до восемнадцатилетнего возраста и (или) совершеннолетних детей, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

Приложение №2 к
Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты
Тульской области от
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

В государственное учреждение Тульской области
"Управление социальной защиты населения
Тульской области"

от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город,
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление
об изменении персональных данных

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым
услугам:

(указываются меры социальной поддержки)

в отношении

(указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные
данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, состава семьи,
семейного положения, а также иных обстоятельств, дающих право на предоставление

государственной услуги)

в связи с _____

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
Документы, сведения, подтверждающие изменения.		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано " _____ " _____ 20__ г., N _____

Подпись специалиста _____

Приложение №3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты
Тульской области от
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
От _____ N _____

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)
в предоставлении государственной услуги "Установление статуса многодетной семьи»
в соответствии _____, на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта НПА, регулирующего
предоставление услуги)
принято решение _____
об установлении статуса многодетной семьи

с _____ до _____ 20__ г.

Подпись руководителя

Исп.

Приложение №4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты
Тульской области от
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
N _____ от _____

Гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____

Вы обратились по вопросу предоставления государственной услуги «Установление
статуса многодетной семьи»

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в

в связи с _____

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Приложение №5
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты
Тульской области от
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги " _____ ", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а)....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Приложение №6
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты
Тульской области от
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ N _____
о предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи»
в соответствии _____,
принято решение об установлении статуса многодетной семьи, внесение изменений в
персональные данные, об исправлении допущенных ошибок)

(нужное подчеркнуть)

с _____ по _____ 20__ г.

* «Удостоверение многодетной семьи на бумажном носителе Вы можете получить в
ГУ ТО «Управление социальной защиты населения _____» по
адресу:

адрес ГУ ТО УСЗН Тульской области

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Приложение №7
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министра труда и
социальной защиты
Тульской области от
от 20 декабря 2024 г. № 739-осн

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
(

На основании Вашего заявления от _____ N _____
о предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи»
в соответствии _____

принято решение отказать _____

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги
листе(ах).

Подпись руководителя

Исп. Тел.
