



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

**ПРИКАЗ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЛЭЖЫГЪЭМРЭ СОЦИАЛЬНЭУ
ХЪУМЭНЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ УНАФЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
УРУНУУ, СОЦИАЛЬНЫЙ ЖАНЫ БЛА
КЪОРУУЛАУ МИНИСТЕРСТВОСУ
БУЙРУКЪ**

18.04.2025г.

г. Нальчик

205-17

**Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи».

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Тлупов А.В.), начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.), и.о. директора государственного казенного учреждения

«Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.М. Тогузаев

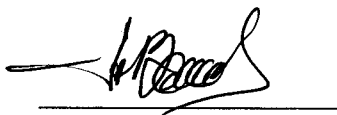
Приказ завизировали:

Заместитель министра



Е.В. Романова

Руководитель департамента
социального обслуживания



А.В. Тлупов

Начальник отдела
правового обеспечения



А.Б. Ульбашев

Начальник отдела
государственной службы, кадров
и противодействия коррупции



М.А. Коков

Начальник отдела социальной
защиты семьи и детства



Т.Т. Шабаев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от « 18 » 04 г. № 205-П

**Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, граждане, имеющие статус беженца или вынужденного переселенца с тремя и более детьми, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики с регистрацией по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При определении права заявителя на получение удостоверения не учитываются следующие категории семей и детей:

многодетные семьи, в которых дети находятся на полном государственном обеспечении, за исключением случая временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида из многодетной семьи в

социально-реабилитационном учреждении на условиях полного государственного обеспечения;

ребенок (дети) приобретший дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или со вступлением в брак;

родители, лишенные родительских прав или ограниченные в родительских правах. (при отсутствии межведомственного электронного взаимодействия в данном вопросе, центром направляется письменный запрос в органы опеки и попечительства).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением "Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения" (Центр, органы социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в "Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - МФЦ)

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и выдача удостоверения (отказ в выдаче удостоверения);
- 2) выдача дубликата удостоверения многодетной семьи.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через "Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - в оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

За получением удостоверения многодетной семьи на бумажном носителе, заявитель вправе обратиться в государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр), государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ), Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Оформление удостоверения на бумажном носителе не является обязательным для получения мер социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ или через МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги при условии подачи заявителем полного комплекта документов, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган полного пакета документов, заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок рассмотрения заявления не должен превышать 20 рабочих дней со дня

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи (отказ в выдаче удостоверения) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления

Решение об отказе в выдаче удостоверения в электронном виде, выдается заявителю в течение трех дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении

государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале, ЕПГУ.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом Центра в день подачи указанного заявления и документов.

2.10.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или

после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.13.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через Министерство;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.13.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса (заявления) на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.13.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за

получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.13.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и выдача удостоверения (отказ в выдаче удостоверения);

вариант 2 - выдача дубликата документа и уведомление о предоставлении государственной услуги;

вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения №2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант1.

Принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и выдача удостоверения (отказ в выдаче удостоверения)

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи и выдача удостоверения (отказ в выдаче удостоверения).

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса (заявления) и комплекта документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

3.3.1. Прием запроса (заявления) и комплекта документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащий сведения о регистрации по месту жительства;

3) документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) (при наличии зарегистрированного брака) в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащий сведения о регистрации по месту жительства;

4) свидетельства о рождении детей, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка (детей) старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащий сведения о регистрации по месту жительства;

6) документ организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения (предоставляется ежегодно с целью продления удостоверения), при этом указанная справка должна быть выдана не ранее чем за 10 рабочих дней до дня подачи заявления;

7) копию судебного решения об определении места жительства (пребывания) ребенка либо об установлении факта проживания (пребывания) родителя или ребенка в определенном жилом помещении, если место жительства (пребывания) ребенка и (или) родителя определено или установлено указанными решениями;

8) свидетельство об усыновлении (удочерении) - для семей, в которых есть усыновленные (удочеренные) дети;

9) фотографии супруга (супруги) (состоящих в зарегистрированном браке) размером 3 x 4 см.

Дополнительно заявителем при необходимости представляются следующие документы:

документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства;

вступившее в законную силу решение суда в отношении родителя о лишении его родительских прав, об ограничении его в родительских правах или об отмене усыновления;

справка подтверждающая факт установления инвалидности с бюро медико-социальной экспертизы;

справка об участии в прохождении военной службы по контракту, мобилизации и добровольцы с военного комиссариата;

справка для членов семей участников специальной военной операции с военного комиссариата;

удостоверение беженца - для беженцев, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих регистрацию по месту жительства;

удостоверение вынужденного переселенца - для вынужденных переселенцев, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих регистрацию по месту жительства.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

3.3.1.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.3.1.3. Центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

3.3.1.4. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в уполномоченный орган:

на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);

в виде электронного документа (подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть "Интернет");

в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления о предоставлении

государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА;

через МФЦ, (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.5. При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.1.6. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

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

а) при обращении в Центр, МФЦ, - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.3.1.8. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

3.3.1.9. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть также подан в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего Регламента;

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

3.3.1.11. Административные действия при осуществлении административной процедуры приема запроса.

Должностное лицо центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию,

личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.14. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.1.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом составляет 30 минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Органы (организации), в которые направляются информационные запросы, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных):

1) сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в отделах опеки и попечительства в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, о заключении брака, о расторжении брака. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

3) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживают (пребывают) родитель и дети. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления и документ, подтверждающий отсутствие регистрации многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации по месту жительства. Данные сведения, в случае непредставления

заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел России;

4) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с бюро медико-социальной экспертизы.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные Министерством, и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа:

1) срок направления информационного запроса - 1 рабочий день со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов - при взаимодействии между исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления). Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

3.3.3.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный орган способом, указанным в 3.3.1.5 настоящего регламента необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение заместителю директора Центра - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган полного пакета документов, заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.3. Заместитель директора Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении услуги) в день направления ему всех необходимых документов.

3.3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов заявителя на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения заместителем директора Центра о предоставлении государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.4.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия), необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.8. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.9. При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.4.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи и предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, является поступление в Центр из его филиалов в муниципальных районах и городских округах личного дела заявителя с принятым решением о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за оформление удостоверения.

3.3.5.3. Удостоверение оформляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за оформление удостоверения, и направляется на подпись директору Центра.

Удостоверение на бумажном носителе подписывается директором Центра и заверяется гербовой печатью на основании принятого решения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу заявителю удостоверения, при выдаче удостоверения устанавливает личность заявителя и выдает удостоверение заявителю.

Выдача удостоверения регистрируется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, в журнале выдачи удостоверений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Центр из его филиалов в муниципальных районах и городских округах личного дела заявителя с принятым решением о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа (электронное удостоверение), подписываемого усиленной квалифицированной подписью руководителя Центра;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.5.5. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.3.5.6. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.5.7. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор Центра или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Выдача дубликата удостоверения в рамках предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата удостоверения многодетной семьи.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дня.

3.3.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ с заявлением о выдаче дубликата удостоверения.

3.3.7.2. Заявление о выдаче дубликата удостоверения, направленное лично или почтовым отправлением принимается должностными лицами Центра, ответственные за делопроизводство.

3.3.7.3. Заявление о выдаче дубликата, направленное в форме электронного документа регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.7.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.7.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.7.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

3.3.7.7. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.7.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения - 30 минут.

3.3.7.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата на удостоверение.

3.3.7.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата удостоверения направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата удостоверения.

3.3.9.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата удостоверения осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов.

3.3.9.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.9.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата удостоверения.

3.3.9.8. При подаче заявления о выдаче дубликата удостоверения, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.9.9. При подаче заявления о выдаче дубликата удостоверения посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.9.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи и предоставление результата государственной услуги

3.3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.10.3. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.10.4. При подаче заявления о выдаче дубликата удостоверения в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.10.5. При подаче заявления о выдаче дубликата удостоверения посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.10.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче дубликата удостоверения и не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней..

3.3.11. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки)

3.3.11.2. В случае выявления заявителем технических ошибок заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.3.11.3. Заявление об исправлении технических ошибок, направленное в форме электронного документа регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.11.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.11.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.11.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

3.3.11.7. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.11.8. Срок регистрации заявления об исправлении технических ошибок - 30 минут.

3.3.11.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

3.3.11.10. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.12. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

3.3.13.2. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов.

3.3.13.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.13.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.13.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме.

3.3.13.6. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.3.13.7. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.13.8. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.14. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов

Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи»

от « » 2025г. №

Директору государственного казенного
учреждения "Республиканский центр труда,
занятости и социальной защиты населения"
/И.О. Фамилия/

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

Статус лица: мать, отец
(нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (пребывания)
на территории Кабардино-Балкарской Республики:

(почтовый индекс, район, город, село, поселок,
проспект, улица, дом, корпус, квартира,
номер контактного телефона)

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ/ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В РАНЕЕ ВЫДАННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

1. Сведения о заявителе:

Я, _____,
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении),
имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Номер телефона: _____

Электронная почта: _____

СНИЛС: _____

Принадлежность к гражданству _____

Сведения о супруге (в случае зарегистрированного брака):

Фамилия, Имя, отчество _____

Адрес места жительства:			
Адрес места пребывания:			
Номер телефона:			
Электронная почта:			
СНИЛС:			
Принадлежность к гражданству			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения		Срок действия документа	

2. Сведения о представителе (доверенном лице):			
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, доверенного лица)			
Адрес места жительства:			
Адрес места пребывания:			
Адрес места фактического проживания:			
Номер телефона:			
Электронная почта:			
Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	

6. Прошу уведомить о результате предоставления государственной услуги (сделать отметки):

☐ на бумажном носителе; ☐ в форме электронного документа

7. Способ получения уведомления:

☐ в Управлении; ☐ в МФЦ; ☐ через единый портал

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения
"Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения"

Заявление принял специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный N _____ "___" _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный N _____ "___" _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и
подопечных подписывают их законные представители.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи»
от « » 2025г. №

Директору государственного казенного
учреждения "Республиканский центр труда,
занятости и социальной защиты населения"
/И.О. Фамилия/

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

Статус лица: мать, отец
(нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (пребывания)
на территории Кабардино-Балкарской Республики:

(почтовый индекс, район, город, село, поселок,
проспект, улица, дом, корпус, квартира,
номер контактного телефона)

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи

В связи с утратой (порчей) ранее выданного удостоверения многодетной семьи прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи.

Данные ранее выданного удостоверения: серия _____ N _____.

Описание обстоятельств, при которых удостоверение многодетной семьи было утрачено: _____

Заполняется в случае подачи заявления доверенным лицом:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя или доверенного лица,
адрес места жительства (пребывания))

(почтовый индекс, район, город, село, поселок, проспект, улица, дом,
корпус)
документ, _____ удостоверяющий _____ личность

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.
(дата)

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения
"Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения"

Заявление _____ принял _____ специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный N _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление _____ и _____ документы _____ гр.

Принял _____ специалист _____

Регистрационный N _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Примечание. Согласие _____ на _____ обработку _____ персональных _____ данных _____ несовершеннолетних _____ и _____ подопечных _____ подписывают _____ их _____ законные _____ представители.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ
КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица:

1) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа: родители либо один из родителей, имеющим трех детей, до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения, а семьям, имеющим более трех детей, - до достижения соответствующего возраста старшим ребенком из трех младших детей.

2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

**АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,
ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

N п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выдача удостоверения б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

		документах и созданных реестровых записях; в) выдача дубликата документа
2.	Являетесь ли вы гражданином РФ	а) да б) нет
3.	Проживаете ли вы на территории Кабардино-Балкарской Республики	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги, является гражданином РФ	а) да б) нет

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	Физическое лицо: 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики,

		<p>имеющие регистрацию по месту жительства, имеющие трех и более детей</p> <p>2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги</p>
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	<p>Физическое лицо:</p> <p>1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги</p>