



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРАВИТЕЛЬСТВЭМ И
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОСУНУ
БЕГИМИ**

23 октября 2024 г.

№ 167-ПП

г. Нальчик

**Об утверждении Порядка организации и учета
многодетных семей и выдачи им удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи, и о внесении изменений в пункт 6
Положения о Министерстве труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 г. № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и учета многодетных семей и выдачи им удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

2. Внести в пункт 6 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской

Республики от 19 мая 2017 г. № 90-ПП, изменение, дополнив подпункт 6.4.28 подпункта 6.4 абзацем следующего содержания:

«регистрацию многодетных семей и выдачу им удостоверений;».

Председатель Правительства
Кабардино-Балкарской Республики



А.Мусуков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 23 октября 2024 г. № 167-ПП

П О Р Я Д О К
организации и учета многодетных семей и выдачи им удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р устанавливает правила учета в Кабардино-Балкарской Республике многодетных семей и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Отношения в указанной сфере, не урегулированные настоящим Порядком, могут быть урегулированы правовым актом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

2. Статус многодетной семьи устанавливается бессрочно.

3. Многодетная семья регистрируется государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр) по месту жительства (пребывания) многодетной семьи.

4. Учет многодетных семей и предоставляемых мер социальной поддержки осуществляется Центром, в том числе в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Учет многодетных семей осуществляется Министерством в форме ведения регистра многодетных семей.

5. Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение многодетной семьи.

6. Замена ранее выданных справок, подтверждающих статус многодетной семьи, на удостоверение многодетной семьи осуществляется в беззаявительном порядке, определяемом правовым актом Министерства.

II. Регистрация многодетной семьи

7. Для регистрации многодетной семьи родитель представляет в Центр по месту жительства (пребывания) следующие документы:

1) заявление о регистрации многодетной семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя;

3) документ, удостоверяющий личность другого родителя;

4) свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе многодетной семьи, - для детей в возрасте до 14 лет;

5) документы, удостоверяющие личности детей, учитываемых в составе многодетной семьи, - для детей, достигших возраста 14 лет;

6) справку об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения - для совершеннолетних детей, учитываемых в составе многодетной семьи, до достижения возраста 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения. 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) по одной фотографии родителей (единственного родителя) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см.

8. Родитель вправе по собственной инициативе представить в Центр по месту жительства (пребывания) следующие документы:

1) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации (далее - органы регистрационного учета граждан) 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;

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

3) документ, подтверждающий отсутствие регистрации многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации по месту жительства (при обращении в Центр по месту пребывания).

9. Центр самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, если заявитель не представил их по собственной инициативе, путем направления межведомственных информационных запросов в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.

10. Документы, предусмотренные пунктами 7 и 8 настоящего Порядка, представляются в Центр:

лично или через представителя. В данном случае документы представляются в виде подлинников;

в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет). В данном случае представляются сканированные документы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В данном случае документы представляются в виде подлинников, копии документов - с предъявлением подлинников соответствующих документов. Копии документов заверяются штампом (печатью) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы (или копии документов), указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, представляются в одном экземпляре.

От имени родителя вправе выступать его представитель при представлении доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

11. Днем поступления документов в Центр считается:

день поступления документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в Центр - если документы представлены способом, указанным в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка;

день размещения документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, на региональном портале государственных

и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Министерства в сети Интернет - если документы представлены способом, указанным в абзаце третьем пункта 10 настоящего Порядка;

день регистрации документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - если документы представлены способом, указанным в абзаце четвертом пункта 10 настоящего Порядка.

III. Порядок принятия решения о регистрации многодетной семьи

12. Центр в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка:

1) проверяет подлинность представленных родителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы (организации) социальной защиты населения, органы регистрационного учета граждан, другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации и в другие органы и организации, в распоряжении которых находится соответствующая информация;

2) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в регистрации многодетной семьи, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;

3) принимает одно из следующих решений:

а) о регистрации многодетной семьи;

б) об отказе в регистрации многодетной семьи - при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

13. Центр уведомляет родителя о принятых решениях в течение трех рабочих дней со дня принятия указанных решений.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка, родителю направляется уведомление с указанием времени и даты, когда необходимо явиться в Центр для получения удостоверения многодетной семьи. Срок выдачи удостоверения многодетной семьи не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном подпунктом «б» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка, родителю разъясняются основания отказа и порядок оспаривания (обжалования) принятого решения.

Уведомление о принятом решении направляется родителю в письменной форме одним из способов, указанных им в заявлении.

В случае если родитель обратился в Центр через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства в сети Интернет, уведомление направляется ему через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства в сети Интернет.

14. Основаниями для принятия решения, указанного в подпункте «б» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка, являются следующие обстоятельства:

1) наличие в составе семьи менее трех детей, учитываемых в составе многодетной семьи, в возрасте до 18 лет (не приобретших дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак) или в возрасте до 23 лет при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

2) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

3) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 10 настоящего Порядка;

4) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

5) наличие у заявителя удостоверения многодетной семьи по форме, установленной Правительством Российской Федерации, выданного в другом субъекте Российской Федерации;

6) лишение родительских прав обоих родителей или единственного родителя.

15. Из заявления и документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, формируется выплатное дело многодетной семьи, которое хранится в Центре.

16. После принятия решения о регистрации многодетной семьи в подсистему «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики» направляется созданное в автоматизированном режиме удостоверение многодетной семьи, сформированное в форме электронного документа с отражением на нем

электронного идентификатора - QR-кода удостоверения многодетной семьи.

Положение данного пункта применяется при наличии технической возможности использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

IV. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи

17. Заявителю выдается удостоверение многодетной семьи по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р.

В случае подачи заявления о регистрации многодетной семьи и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверение многодетной семьи выдается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

18. Удостоверение на бумажном носителе выдаётся одному из родителей.

19. Факт получения удостоверения многодетной семьи подтверждается подписью родителя или уполномоченного им лица в журнале учета выданных удостоверений многодетной семьи.

20. В случае утраты удостоверения многодетной семьи оформление и выдача его дубликата осуществляются Центром, выдавшим подлинник удостоверения, при этом в левой части удостоверения многодетной семьи ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись: «Выдан взамен удостоверения № ___» и дубликат заверяется печатью Центра.

Для получения дубликата удостоверения многодетной семьи родитель представляет в Центр по месту жительства (пребывания) одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка:

заявление о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

по одной фотографии родителей (единственного родителя) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см.

Дубликат удостоверения многодетной семьи выдается Центром в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о его выдаче.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг дубликат удостоверения многодетной семьи выдается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

V. Порядок исполнения функций по обеспечению изготовления удостоверения многодетной семьи

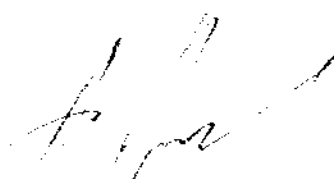
21. Организация обеспечения многодетных семей удостоверениями многодетной семьи возлагается на Министерство.

22. Центр обеспечивает приобретение бланков удостоверений многодетных семей по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

23. Приобретение бланков удостоверений многодетной семьи осуществляется Центром за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предоставленных Министерству в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных государственной программой (комплексной программой) Кабардино-Балкарской Республики «Социальная поддержка населения Кабардино-Балкарской Республики».

24. Центр до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Министерство отчет о произведенных кассовых расходах.

25. Центр несет ответственность за целевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку организации и учета
многодетных семей и выдачи им
удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи

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 регистрации многодетной семьи

Прошу зарегистрировать многодетную семью. В составе многодетной семьи
прошу учитывать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого родителя)

и следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения	Принят на воспитание в приемную семью (да/нет)

Уведомления о принимаемых решениях в ходе регистрации семьи в качестве многодетной прошу направлять:

1) о регистрации многодетной семьи:

посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____;

2) об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной, о прекращении действия удостоверения многодетной семьи:

на адрес электронной почты _____;

иными способами _____.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

действующий(ая) за себя, от имени ребенка, законным представителем которого являюсь, даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах, государственному казенному учреждению «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - оператор), расположенному по адресу: _____

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

государственному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - оператор), расположенному по адресу: _____

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

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях регистрации семьи в качестве многодетной _____.

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует

персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

(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 № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ (выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку организации и учета
многодетных семей и выдачи им
удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи

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 _____ № _____.

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 № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

