

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от «25» января 2023 года

№ 23

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки многодетной семьи)»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства труда и социального развития Карачаево - Черкесской Республики от 17.02.2020 № 29 «Об утверждении Порядка выдачи справки и форм документов многодетной семьи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки многодетной семьи)» согласно приложению.

2. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики

по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки многодетной семьи)».

3. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики  
государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи  
(выдача, продление действия и замена справки многодетной семьи)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки многодетной семьи)» органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители либо один из родителей, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево -Черкесской Республики.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**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 (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее –

вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена справки многодетной семьи).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченный орган);

2) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ на территории Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

МФЦ не могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики;
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 3) Управлением записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики;
- 4) органами социальной защиты населения.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) справка многодетной семьи, по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента;
- б) дубликат справки многодетной семьи;
- в) продление срока действия ранее выданной справки многодетной семьи;
- г) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

- а) справка многодетной семьи, содержащая следующие сведения:
  - наименование органа, выдавшего документ;
  - наименование документа;
  - регистрационный номер документа;
  - дата принятия решения.
- б) дубликат справки многодетной семьи, содержащая следующие сведения:
  - наименование органа, выдавшего документ;
  - наименование документа;
  - регистрационный номер документа;
  - дата принятия решения;
  - проставляется отметка «Дубликат».
- в) продление срока действия ранее выданной справки многодетной семьи, содержащая следующие сведения:
  - наименование органа, выдавшего документ;
  - наименование документа;
  - регистрационный номер документа;
  - дата принятия решения.
- г) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном

оформлении справки многодетной семьи, содержащая следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.4. Результат государственной услуги не фиксируется в информационной системе.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в электронной форме;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажных носителях, то срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

2.4.5. В случае выдачи дубликата справки многодетной семьи срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и (или) информации, необходимой

для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

2.4.6. В случае необходимости продления срока действия ранее выданной справки многодетной семьи срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

2.4.6. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги составляет не более 7(семи) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

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

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ:

- в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- копии документов, удостоверяющих личность родителей, предоставляются в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);



- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

- копии свидетельств о рождении на каждого ребенка;

- копия документа, подтверждающего родственные отношения между ребенком и родителем (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака родителей, свидетельство о перемене имени (с предъявлением подлинников, указанных документов));

- копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

- копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка (детей);

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- сведения о законном представителе ребенка;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о получении справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подразделе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Выдача дубликата справки многодетной семьи осуществляется на основании заявления по форме, согласно приложению 3 настоящего Административного регламента с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. В случае если, один из родителей на момент подачи заявления о выдаче результата варианта государственной услуги является получателем ежемесячных денежных выплат многодетной семье на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в году подачи заявления о выдаче справки или году, предшествующему году подачи заявления о выдаче справки, то он представляет в уполномоченный орган только заявление.

2.6.4. Заявление о предоставлении результата варианта государственной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в Книге учета выдачи и замены справок многодетной семьи по форме, согласно приложению 4 настоящего Административного регламента, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью руководителя уполномоченного органа (далее - Книга учета).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка (детей);
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- сведения о законном представителе ребенка;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.
- сведения о получении справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, предусмотренных в п.1-3 таблицы 2 приложения 1 настоящего Административного регламента являются:

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

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги

2.7.4. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче справки многодетной семьи являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки многодетной семьи, установленного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) получение справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении дубликата справки многодетной семьи являются:

- 1) отсутствие регистрации о ранее выданной справке в Книге учета;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки многодетной семьи, установленного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- 4) представление заявителем недостоверных сведений;
- 5) получение справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

2.8.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия ранее выданной справки многодетной семьи являются:

- 1) отсутствие регистрации о ранее выданной справке в Книге учета;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки многодетной семьи, установленного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- 4) представление заявителем недостоверных сведений;
- 5) получение справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

2.8.5. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день,

осуществляется в первый рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской

Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

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

### **2.13.1 Показатели доступности государственной услуги:**

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

Единая государственная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

Автоматизированная информационная система «Адресные выплаты и компенсации» (далее - АВК «Астра»).

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1: Выдача справки многодетной семьи;

Вариант 2: Выдача дубликата справки многодетной семьи;

Вариант 3: Продление срока действия справки многодетной семьи;

Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **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 1 Административного регламента.

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 1 к Административному регламенту).

### **3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

#### **Выдача справки многодетной семьи**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

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

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

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



1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

- 1) копию документов, удостоверяющих личность родителей;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. (представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 3) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка;
- 4) копию одного из нижеперечисленных документов, подтверждающих родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):
  - свидетельство о заключении брака;
  - свидетельства о расторжении брака родителей (при наличии).
  - свидетельство о перемене имени;
- 5) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии);
- 6) копию свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии).

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

- а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

- б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА;

8) документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА;

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступивший в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей). Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса;

2) о предоставлении сведений о смерти ребенка или его законного представителя. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса;

3) о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса;

4) о предоставлении сведений о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса;

5) о предоставлении сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса;

6) о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса;

7) о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

8) о предоставлении сведений о получении справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

Сведения предоставляется Органами социальной защиты населения.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки многодетной семьи, установленного подпунктом 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений;
- г) получение справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

1.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- в) представление заявителем достоверных сведений;
- г) неполучение заявителем справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

### **1.5. Предоставление результата государственной услуги**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

- а) справка многодетной семьи, по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента;
- б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
  - в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Справка многодетной семьи оформляется уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

1.5.5. Результат варианта государственной услуги содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

### **Вариант 2:**

#### **Выдача дубликата справки многодетной семьи**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

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

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

- 1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

### **1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

а) копии документов, удостоверяющих личность родителей;

б) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка.

в) копию одного из нижеперечисленных документов, подтверждающих родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

-свидетельство о заключении брака;

-свидетельства о расторжении брака родителей (при наличии).

-свидетельство о перемене имени;

г) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

д) копию свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии).

#### **Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

В случае обращения представителя заявителя предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

#### **Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

В случае обращения представителя заявителя предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

### **Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

Требования к документу, удостоверяющему личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации.

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

### **1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:**

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;



При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ-документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

**1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:**

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

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении варианта государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступивший в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей). Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запроса (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса;

2) о предоставлении сведений о смерти ребенка или его законного представителя. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запроса (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса;

3) о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

4) о предоставлении сведений о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

5) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

б) о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

7) о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

8) о предоставлении сведений о получении справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

Сведения предоставляется органами социальной защиты населения.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) отсутствие регистрации о ранее выданной справке в Книге учета;

- б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки многодетной семьи, установленного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- г) представление заявителем недостоверных сведений;
- д) неполучение заявителем справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

1.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) наличие регистрации о ранее выданной справке в Книге учета;
- б) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- г) представление заявителем достоверных сведений;
- д) заявитель не получал справку многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

1.4.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

## **1.5. Предоставление результата государственной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

- а) дубликат справки многодетной семьи;
- б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Дубликат справки многодетной семьи оформляется уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

1.5.5. Результат предоставления варианта государственной услуги

содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- проставляется отметка «Дубликат».

### **Вариант 3: Продление срока действия справки многодетной семьи**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. В результате предоставления варианта государственной услуги срок действия ранее выданной справки продлевается до первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае если в семье заявителя остается на воспитании менее троих детей).

4. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

#### **1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность родителей;
- 2) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка.
- 3) копию одного из нижеперечисленных документов, подтверждающих родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):
  - свидетельство о заключении брака;
  - свидетельства о расторжении брака родителей (при наличии).

-свидетельство о перемене имени;

4) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

5) копию свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

б) ранее выданную справку многодетной семьи;

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

Документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

### **1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:**

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

### **1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:**

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

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении варианта государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей). Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запроса (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса;

2) о предоставлении сведений о смерти ребенка или его законного представителя. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

3) о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.



Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

4) о предоставлении сведений о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

5) о предоставлении сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

6) о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

7) о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

8) о предоставлении сведений о получении справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

Сведения предоставляется органами социальной защиты населения.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;**

1.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) отсутствие регистрации о ранее выданной справке в Книге учета;
- б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки многодетной семьи, установленного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- г) представление заявителем недостоверных сведений;
- д) неполучение заявителем справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

1.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;
- б) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей;
- в) снятие опеки (попечительства) в отношении детей и проживание их с родителями (одним из родителей), если в семье становится четверо и более детей;
- г) наличие регистрации о ранее выданной справке в Книге учета;
- д) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- е) наличие у заявителя право на предоставление государственной услуги;
- ё) представление заявителем достоверных сведений;
- ж) заявитель не получал справку многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

1.4.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом

всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **1.5. Предоставление результата государственной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

- а) продление срока действия справки многодетной семьи;
- б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ.

1.5.3. Продление срока действия справки многодетной семьи оформляется уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

1.5.5. Результат предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

## **Вариант 4**

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

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

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

### **1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

Заявителю не может быть отказано в приеме запроса (заявления).

Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) для предоставления варианта государственной услуги в уполномоченном органе по месту получения справки многодетной семьи.

В административной процедуре участвует уполномоченный орган.

### **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей). Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запроса (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

2) о предоставлении сведений о смерти ребенка или его законного представителя. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

3) о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

4) о предоставлении сведений о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

5) о предоставлении сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

6) о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

7) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

8) о предоставлении сведений о получении справки многодетной семьи по месту жительства (пребывания) другого родителя.

Сведения предоставляется органами социальной защиты населения.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7(семь) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **1.5. Предоставление результата государственной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) продление срока действия справки многодетной семьи;

б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,

- в МФЦ.

1.5.3. Вариант государственной услуги предоставляется в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

#### **IV. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка

предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной



форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ или официального сайта уполномоченного органа.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов в  
Карачаево-Черкесской Республике  
государственной услуги  
«Установление статуса многодетной  
семьи (выдача, продление действия и  
замена справки 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 - родители либо один из родителей, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Вы являетесь физическим лицом либо юридическим лицом?	- Физическое лицо - Юридическое лицо
2	Есть ли у Вас дети?	- Да - Нет
3	Сколько у Вас детей?	- Один или два ребенка - Три ребенка и более
4	Есть ли у Вас дети, обучающиеся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет?	- Да - Нет
5	Ребенок, обучающийся в образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, имеет гражданство РФ?	- Да - Нет
6	Ребенок, обучающийся в образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, проживает на территории Карачаево-Черкесской Республики?	- Да - Нет

7	Цель Вашего обращения?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Получение справки многодетной семьи;</li> <li>- Получение дубликата справки многодетной семьи;</li> <li>- Продление срока действия ранее выданной справки многодетной семьи;</li> <li>- Исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи.</li> </ul>
---	------------------------	---

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Получение справки многодетной семьи	Физические лица - родители либо один из родителей, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики, обратившиеся за получением справки многодетной семьи.
2	Получение дубликата справки многодетной семьи	Физические лица - родители либо один из родителей, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики, обратившиеся за получением дубликата справки многодетной семьи.
3	Продление срока действия ранее выданной справки многодетной семьи	Физические лица - родители либо один из родителей, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в

		возрасте до 23 лет, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики, обратившиеся за получением дубликата справки многодетной семьи.
4	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи	Физические лица - родители либо один из родителей, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов в  
Карачаево-Черкесской Республике  
государственной услуги  
«Установление статуса многодетной  
семьи (выдача, продление действия и  
замена справки многодетной семьи)»

форма

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)
1. Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец)
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)
4. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, телефон)
7. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне справку многодетной семьи на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери)  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных и данных моих несовершеннолетних детей.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. эксперта)

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

зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов в  
Карачаево-Черкесской Республике  
государственной услуги  
«Установление статуса многодетной  
семьи (выдача, продление действия и  
замена справки многодетной семьи)»

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)
1. Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец)
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)
4. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, телефон)

-----

Прошу выдать мне дубликат справки многодетной семьи, выданного «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
взамен испорченной, утраченной (нужное подчеркнуть) в связи с  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины порчи или утраты справки)

-----

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста)





Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов в  
Карачаево-Черкесской Республике  
государственной услуги  
«Установление статуса многодетной  
семьи (выдача, продление действия и  
замена справки многодетной семьи)»

Форма

СПРАВКА  
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ВЫДАНА

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, телефон)

Предъявитель настоящей справки относится к категории «многодетная семья» в соответствии со статьей 1 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11 апреля 2005 года № 43-РЗ «О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами».

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Справка действительна до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

М.п. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)