

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 09.06.2026 № 864

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, замена, выдача дубликата, переоформление удостоверения многодетной семьи, продление срока, внесение новой записи о ребенке).

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

от 9 декабря 2016 года № 1598 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи», за исключением пункта 2;

от 28 апреля 2017 года № 650 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2016 года № 1598»;

от 18 октября 2017 года № 1759 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2016 года № 1598»;

от 6 сентября 2019 года № 1004 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2016 года № 1598»;

от 22 декабря 2020 года № 1974 «О внесении изменения в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2016 года № 1598»

от 30 марта 2021 года № 402 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2016 года № 1598»;

от 19 октября 2021 года № 1548 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2016 года № 1598».

3. Признать утратившими силу:

пункт 49 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 июля 2017 года № 1129 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области»

пункт 16 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14 августа 2017 года № 1376 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 8 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 года № 1139 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31 октября 2018 года № 1477 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области».

4. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты области.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 4, который вступает в силу со дня подписания настоящего приказа.

Министр



А.В. Ершов

Утвержден приказом
Министерства труда и социальной
защиты Вологодской области
от 09.06.2026 № 864
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- а) родители, усыновители, опекуны, попечители, отчимы (мачехи) детей;
- б) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категорией (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются Министерством в реестрах услуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которой заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление статуса многодетной семьи

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя на территории Вологодской области в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения, принятия решения о внесении новой записи о ребенке, продлении срока, решения об отказе о внесении новой записи о ребенке, продлении срока;

Министерством - в части принятия решения о выдаче (замене, переоформлении, выдаче дубликата) удостоверения, решения об отказе в выдаче (замене, переоформлении, выдаче дубликата) удостоверения, оформления удостоверения;

МФЦ - по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя на территории Вологодской области - в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче удостоверения, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения, продлении срока, внесении новой записи о ребенке;
- б) решение об отказе в выдаче удостоверения, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения, продлении срока, внесении новой записи о ребенке.

2.3.2. Решение о выдаче удостоверения, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения (об отказе в выдаче, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения) оформляется в форме приказа Министерства.

Решение о продлении срока, внесении новой записи о ребенке (об отказе в продлении срока, внесении новой записи о ребенке) оформляется в форме акта казенного учреждения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги оформляется уведомление.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством Единого портала, дополнительно в случае отказа в предоставлении государственной услуги оформляется уведомление об отказе в выдаче удостоверения, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения, продлении срока, внесении новой записи о ребенке, которое направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в казенном учреждении составляет 10 рабочих дней, в том числе с использованием Единого портала:

в Министерстве:

в части принятия решения о выдаче, замене, переоформлении (об отказе в выдаче, замене, переоформлении) удостоверения составляет 10 рабочих дней;

в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения составляет 5 рабочих дней;

в казенном учреждении:

в части принятия решения о продлении срока, внесении новой записи о ребенке (отказе в продлении срока, внесении новой записи о ребенке) составляет 5 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в казенное учреждение, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется казенным учреждением в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, в день его поступления в казенное учреждение (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день - в ближайший следующий за ним рабочий день казенного учреждения).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется государственная информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность подачи заявления, документов и (или) информации в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного казенным учреждением в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, в МФЦ отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о выдаче удостоверения, выдаче дубликата удостоверения, о замене удостоверения, продлении срока, внесении новой записи о ребенке приведена в приложении 1 к Порядку.

Форма заявления на переоформление удостоверения многодетной семьи приведена в приложении 5 к Порядку

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.3.1. в выдаче удостоверения:

а) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить;

б) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдением установленной формы заявления;

в) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

г) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

2.12.3.2. в замене (выдаче дубликата) удостоверения:

а) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить;

б) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления о замене (выдаче дубликата удостоверения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя)

информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдением установленной формы заявления о замене (выдаче дубликата удостоверения);

в) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

г) отсутствие у заявителя права на замену (выдачу дубликата удостоверения).

2.12.3.3. в продлении срока (во внесении в удостоверение новой записи о ребенке):

а) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить;

б) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления о продлении срока (внесении в удостоверение новой записи о ребенке) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки заявления о продлении срока (внесении в удостоверение новой записи о ребенке) в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдением установленной формы заявления о продлении срока (внесении в удостоверение новой записи о ребенке);

в) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

г) отсутствие у заявителя права на продление срока (внесение в удостоверение новой записи о ребенке).

2.12.3.4. в переоформлении удостоверения:

а) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить;

б) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления о переоформлении удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки указанного заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдением установленной формы заявления;

в) выявление оснований для замены удостоверения в соответствии с Порядком;

г) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

- в ходе личного обращения в казенное учреждение, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;
- посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале;
- при поступлении документов посредством почтового отправления – путем предварительного анализа представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к административному регламенту, в формах заявлений согласно приложениям 1, 5 к Порядку.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:
 - при личном обращении в казенное учреждение, МФЦ — на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

в) в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу казенного учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и документов в МФЦ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием казенным учреждением, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области заявителя.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов в казенном учреждении составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, за исключением документов (сведений), полученных из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 Приложения 1 Правил – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) - в МВД России с использованием видов сведений «Регистрация по месту жительства», «Регистрация по месту пребывания»/предусмотренных пунктом 3 Приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о государственной регистрации рождения - из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»/предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

об идентификаторах записи акта о рождении, о родителях (родителе) физического лица, об идентификаторах выданного свидетельства о рождении, об идентификаторах выданного повторного свидетельства о рождении предусмотренные пунктом 14 Приложения 1 Правил – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о заключении (расторжении) брака - из ЕГР ЗАГС с использованием видов сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»/предусмотренных пунктом 17 Приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» – в ФНС России;

о перемене имени - из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»/предусмотренных пунктом 18 Приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» – в ФНС России;

об установлении опеки или попечительства над ребенком, сведения об опекуне (попечителе), сведения о лишении родительских прав – в СФР с использованием вида сведений «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей», предусмотренных пунктами 23, 24 Приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» – в ФНС России;

о факте установления инвалидности в отношении ребенка (инвалида с детства) в возрасте от 18 до 23 лет - в СФР с использованием вида сведений «Выписка сведений об инвалиде»;

о сведениях, подтверждающих обучение ребенка, не являющегося инвалидом с детства, в организации, осуществляющие образовательную деятельность, с указанием формы обучения и периода обучения - в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации с использованием вида сведений «Сведения справок об обучении и периоде обучения гражданина»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» о сведениях, подтверждающих обучение ребенка, не являющегося инвалидом с детства, в организации, осуществляющие образовательную деятельность, с указанием формы обучения и периода обучения – в образовательные организации.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления о выдаче, замене, переоформлении удостоверения, выдаче дубликата удостоверения направляет заявителю, представителю заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (копий документов), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации, - в случае, если с заявлением не представлены или представлены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;

о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя указанной информации - в случае, если казенным учреждением установлен факт наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) заявление составлено не по установленной форме.

3.6.2. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче, замене, переоформлении удостоверения, выдаче дубликата удостоверения (в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов (сведений), в случае, установленном в абзацах втором и третьем пункта 3.6.1 административного регламента, - со дня истечения указанного в нем срока) передает заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство.

3.6.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из казенного учреждения проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.12.3.1, 2.12.3.2, 2.12.3.4 пункта 2.12.3 административного регламента, разделом 3 приложения 4 к административному регламенту.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.12.3.1, 2.12.3.2, 2.12.3.4 пункта 2.12.3, разделом 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.3 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в выдаче, замене, переоформлении удостоверения, выдаче дубликата удостоверения и уведомление с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня, установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием порядка его обжалования, и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства для принятия решения.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.12.3.1, 2.12.3.2, 2.12.3.4 пункта 2.12.3 административного регламента, разделом 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.3 административного регламента, готовит проект приказа Министерства о выдаче, замене, переоформлении, выдаче дубликата удостоверения и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства для принятия решения.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо Министерства принимает решение о предоставлении государственной услуги и подписывает его.

3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения составляет:

в части выдачи, замены, переоформления удостоверения - 5 рабочих дней;

в части выдачи дубликата удостоверения - 3 рабочих дня.

3.6.8. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления о продлении срока, внесении новой записи о ребенке направляет заявителю, представителю заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (копий документов), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации, - в случае, если с заявлением не представлены или представлены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;

о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя указанной информации - в случае, если казенным учреждением установлен факт наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) заявление составлено не по установленной форме.

3.6.9. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за

предоставление государственной услуги течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока, внесении новой записи о ребенке (в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов (сведений), в случае, установленном в абзацах втором и третьем пункта 3.6.8 административного регламента, - со дня истечения указанного в нем срока), проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.3.3 пункта 2.12.3 административного регламента, разделом 3 приложения 4 к административному регламенту.

3.6.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.3.3 пункта 2.12.3 административного регламента, разделом 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.9 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в продлении срока, внесении новой записи о ребенке и уведомление с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня, установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием порядка его обжалования, и передает его уполномоченному должностному лицу казенного учреждения для принятия решения.

3.6.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.3.3 пункта 2.12.3 административного регламента, разделом 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункт 3.6.9 административного регламента, готовит проект распорядительного акта казенного учреждения о продлении срока, внесении новой записи о ребенке и передает его уполномоченному должностному лицу казенного учреждения для принятия решения.

3.6.12. Уполномоченное должностное лицо казенного учреждения принимает решение о продлении срока, внесении новой записи о ребенке либо об отказе в продлении срока, внесении новой записи о ребенке и подписывает его.

3.6.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части продления срока, внесения новой записи о ребенке с даты получения казенным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет составляет 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения о выдаче, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения (об отказе в выдаче, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения) вносит его в государственную информационную

систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) дополнительно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения направляет заявителю, представителю заявителя уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения о продлении срока, внесении новой записи о ребенке (об отказе в продлении удостоверения, внесении новой записи о ребенке) вносит его в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) в случае принятия решения о продлении срока, внесении новой записи о ребенке вносит в удостоверение соответствующую запись и возвращает удостоверение заявителю, представителю заявителя;

в) дополнительно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока, внесении новой записи о ребенке направляет заявителю, представителю заявителя уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения:

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

передает удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю, представителю заявителя.

Удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется в соответствии с Порядком.

3.7.4. Казенное учреждение:

направляет заявителю уведомление об оформлении удостоверения (дубликат удостоверения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения оформленного удостоверения;

выдает удостоверение (дубликат удостоверения);

в случае подачи заявления через МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из Министерства направляет удостоверения (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи их заявителю, представителю заявителя.

3.7.5. МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) сообщает об этом заявителю, представителю заявителя и при обращении заявителя, представителя заявителя производит выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ под роспись в книге учета выдачи удостоверений.

3.7.6. Возможность выдачи решения об отказе в выдаче, замене, выдаче дубликата, переоформлении удостоверения, продлении срока, внесении новой записи о ребенке заявителю, представителю заявителя казенным учреждением,

МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи;

Министерство - Министерство труда и социальной защиты Вологодской области;

казенное учреждение — казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»;

уполномоченное должностное лицо Министерства - министр либо уполномоченное им должностное лицо Министерства;

уполномоченное должностное лицо казенного учреждения — начальник казенного учреждения либо уполномоченное им должностное лицо казенного учреждения;

государственная услуга - государственная услуга по установлению статуса многодетной семьи;

заявители - родители, усыновители, опекуны, попечители, отчимы (мачехи) детей, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей;

удостоверение — документ, подтверждающий установление статуса многодетной семьи;

заявление — заявление о предоставлении государственной услуги;

представитель заявителя – уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

внесение новой записи о ребенке - принятия решения о внесении новой записи о ребенке в удостоверение;

продление срока - продление срока предоставления мер социальной поддержки, указанного в удостоверении;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

личный кабинет — личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕГР ЗАГС - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правила - Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723;

Порядок — Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденный постановлением Правительства Вологодской области от 19 сентября 2005 года № 1003 «Об удостоверении многодетной семьи»;

Конвенция - Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключенная в Гааге 5 октября 1961 года.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги					
		Решение о выдаче удостоверения	Решение о замене удостоверения	Решение о выдаче дубликата удостоверения	Решение о продлении срока	Решение о внесении новой записи о ребенке	Решение о переоформлении удостоверения
1.	Заявители (родители, усыновители, опекуны, попечители, отчимы (мачехи) детей), предусмотренные пп. «а» п.1.2.1 административного регламента	А	В	Д	Ж	И	Л
2.	Представитель заявителя	Б	Г	Е	З	К	М

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - К	Заявление	Лично/ Единый портал/по почте Оригинал 1 экз.	составлено по форме согласно приложению 1 к Порядку
2.	Л, М	Заявление на переоформление удостоверения многодетной семьи	Лично/ Единый портал/по почте Оригинал 1 экз.	составлено по форме согласно приложению 5 к Порядку
3.	А - Е, Л - М	Фотография	Лично/ Единый портал/по почте Оригинал 1 экз.	фотография заявителя, фотография состоящего с ним в браке второго родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, отчима (мачехи) детей размером 3 x 4 см (на оборотной стороне фотографии заявителем (представителем заявителя) указываются фамилия, имя, отчество владельца)
4.	Б, Г, Е, З, К, М	Документ, подтверждающий	Лично/ Единый портал/по почте	оформленный в соответствии с законодательством

¹ заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Электронное заявление и документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

		полномочия представителя заявителя	Оригинал 1 экз.	Российской Федерации
5.	Д, Е	Удостоверение многодетной семьи	Лично/по почте Оригинал 1 экз.	испорченное, в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с его порчей
6.	А, Б, Ж, З, И, К	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства — участника Конвенции
7.	А, Б, Ж, З, И, К	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции
8.	А, Б, Ж, З, И, К	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года
9.	А, Б	Документ, подтверждающий факт регистрации брака между заявителем и супругом (супругой), выданный и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного	Лично/Единый портал/по почте /Копия 1 экз.	если брак зарегистрирован на территории иностранного государства — участника Конвенции

		государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык		
10.	А, Б	Документ, подтверждающий факт регистрации брака между заявителем и супругом (супругой), выданный компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	если брак зарегистрирован на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции
11.	А, Б	Документ, подтверждающий факт регистрации брака между заявителем и супругом (супругой), выданный компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	если брак зарегистрирован на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года
12.	А, Б, Ж, З, И, К	Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, выданная на территории иностранного государства, переведенная на русский язык, подтверждающая обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием формы обучения и периода обучения	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	представляется если в заявлении в числе детей указан совершеннолетний ребенок в возрасте от 18 до 23 лет, не являющийся инвалидом с детства, обучающийся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на территории иностранного государства
13.	А, Б, И, К	Соглашение либо вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства детей (ребенка) с одним из	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	представляется если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, а сведения о регистрации (постановке на учет) по месту жительства

		родителей		(месту пребывания) у детей (ребенка) и родителя не совпадают
14.	А, Б, Ж, З, И, К	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Лично/Единый портал/по почте Копия 1 экз.	представляется в случае, если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, выданных иностранным государством
15.	Ж, З, И, К, Л, М	Удостоверение многодетной семьи	Лично/по почте Оригинал 1 экз.	действующее удостоверение
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, Б, Ж, З, И, К	Свидетельство о рождении детей	Лично/по почте Копия 1 экз.	за исключением случая, указанного в пункте 6-8 раздела I настоящей таблицы
2.	А, Б, В, Г,	Свидетельство о заключении брака	Лично/по почте Копия 1 экз.	за исключением случая, указанного в пункте 9-11 раздела I настоящей таблицы
3.	А, Б, Ж, З, И, К	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или договор о приемной семье, заключенный между органом опеки и попечительства и приемными родителями	Лично/ Единый портал/по почте Копия 1 экз.	представляется если в состав семьи заявителя входит ребенок, находящийся под опекой (попечительством) или приемный ребенок
4.	А, Б	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Лично/по почте Копия 1 экз.	документ (страницы документа), подтверждающего регистрацию (учет) заявителя и его супруга (при наличии) по месту жительства; документы (страницы документов), содержащих сведения о регистрации (учете) по месту жительства детей (ребенка) (представляется если на дату обращения за удостоверением их (его) родители не состоят в браке и (или) в случае, если заявитель имеет регистрацию по месту

				жительства (месту пребывания) в другом субъекте Российской Федерации)
5.	А, Б	Документы (страницы документов), содержащих сведения о регистрации (учете) по месту жительства (месту пребывания) детей (ребенка)	Лично/по почте Копия 1 экз.	представляется если на дату обращения за удостоверением их (его) родители не состоят в браке и (или) в случае, если заявитель имеет регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в другом субъекте Российской Федерации
6.	А, Б	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Лично/по почте Копия 1 экз.	документ (страницы документа), подтверждающего регистрацию (учет) заявителя и его супруга (при наличии) по месту жительства; документы (страницы документов), содержащих сведения о регистрации (учете) по месту пребывания детей (ребенка) (представляется если на дату обращения за удостоверением их (его) родители не состоят в браке и (или) в случае, если заявитель имеет регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в другом субъекте Российской Федерации
7.	А, Б, Ж, З, И, К	Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием формы обучения и периода обучения	Лично/по почте Копия 1 экз.	представляется если в заявлении в числе детей указан совершеннолетний ребенок в возрасте от 18 до 23 лет, не являющийся инвалидом с детства, обучающийся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на территории Российской Федерации, за исключением случая, указанного в пункте 12 раздела I настоящей таблицы
8.	А, Б, Ж, З, И, К	Справка федерального	Лично/по почте	представляется если в

		государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности в отношении ребенка (инвалида с детства), в возрасте от 18 до 23 лет,	Копия 1 экз.	состав семьи заявителя входит ребенок, являющийся инвалидом с детства
9.	В, Г	Свидетельство о расторжении брака	Лично/по почте Копия 1 экз.	если замена удостоверения связана с расторжением брака
10.	В, Г	Свидетельство о перемене имени	Лично/по почте Копия 1 экз.	если замена удостоверения связана с переменной имени

Приложение 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в выдаче удостоверения		
1.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить	А, Б
2.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления	А, Б
3.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях)	А, Б
4.	Отсутствие у заявителя права на получение удостоверения	А,Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в замене (выдаче дубликата) удостоверения		
1.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых	В - Е

	возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить	
2.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления	В - Е
3.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях)	В - Е
4.	Отсутствие у заявителя права на замену (выдачу дубликата удостоверения)	В - Е
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в продлении срока (во внесении в удостоверение новой записи о ребенке)		
1.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить	Ж - К
2.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления	Ж - К
3.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях)	Ж - К
4.	Отсутствие у заявителя права на продление срока (внесение в удостоверение новой записи о ребенке)	Ж - К
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в переоформлении удостоверения		
1.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем,	Л, М

	представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить	
2.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления	Л, М
3.	Выявление оснований для замены удостоверения в соответствии с Порядком	Л, М
4.	Отсутствие у заявителя права на получение удостоверения	Л, М