



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Минтруд РД)**

**П Р И К А З**

«27» октября 2025 г.

№ 13-772

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче (переоформлению) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2025, 31 июля, ст. 0001202507310080), постановлениями Правительства Республики Дагестан от 11 декабря 2024 года № 396 «Об утверждении Порядка выдачи (переоформления) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.parvo.e-dag.ru](http://www.parvo.e-dag.ru)) 2024, 13 декабря, № 05002014953), от 24 мая 2019 года № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.parvo.e-dag.ru](http://www.parvo.e-dag.ru)) 2019, 27 мая, № 050020044232; 2025, 28 мая, № 05002015908 ), от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

2. Отделу социального обслуживания семьи и детей управления социального обслуживания обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Пресс-службе управления аналитической и сводной работы разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан: от 22 мая 2023 года № 04/1-355 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче справки (удостоверения) о статусе многолетней семьи для получения мер социальной поддержки» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 15 июня 2023 года № 6669; интернет-портал (e-dag.ru), 2023, 15 июня, № 05026011439).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра З.А. Багомедова

**Министр**

  
**М. Кихасуров**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан  
от «27» октября 2025 года № 13-772

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по  
предоставлению государственной услуги «Выдача (переоформление)  
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской  
Федерации»**

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче (переоформлению) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

#### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются многодетные семьи, имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), приемных, проживающие на территории Республики Дагестан (далее – заявители) при соблюдении следующих условий:

а) все члены многодетной семьи должны быть гражданами Российской Федерации;

б) супруги должны находиться в зарегистрированном браке, а в случае расторжения брака при присвоении статуса многодетной семьи учитывается соглашение родителей или вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства детей;

в) совместное проживание (пребывание) членов семьи на территории Республики Дагестан. Допускается наличие у одного из супругов регистрации по месту жительства (пребывания) в другом регионе при условии, что второй супруг имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) в Республике Дагестан. При этом в удостоверение многодетной семьи включаются все члены многодетной семьи.

Не учитываются в составе многодетной семьи:

а) дети, достигшие совершеннолетия и до 23 лет не обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

б) дети, в отношении которых оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

в) дети, в отношении которых усыновление (удочерение) отменено;

г) дети, в отношении которых прекращен договор о приемной семье;

д) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения;

е) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак;

ж) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими решением суда, вступившим в законную силу;

з) родитель ребенка (детей), не состоящий в браке с другим родителем ребенка (усыновителем, приемным родителем ребенка);

и) дети, учтенные в составе другой семьи, в том числе многодетной;

к) лица, находящиеся в розыске

2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги может выступать один из родителей (усыновителей) или другой законный представитель ребенка (детей) из семьи, указанной в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

### **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**

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее также заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 декабря 2024 года № 396, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в

пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, их регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее-Единый портал) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ).

3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства и государственными казенными учреждениями Республики Дагестан – управлениями (территориальными управлениями) социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания (далее также управления социальной защиты населения) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством или управлением социальной защиты населения этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в управление социальной защиты населения по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства либо управления социальной защиты населения.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. При обращении заявителя посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;  
в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3.5. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – МФЦ) осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

г) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet -деловая почта;

д) выдачу результата предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – Республиканский реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, государственных казенных учреждений Республики Дагестан – управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

### **1. Наименование государственной услуги**

Выдача (переоформления) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

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

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан через государственные казенные учреждения Республики Дагестан – управления (территориальные управления) социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах.

2.2. В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, управлением социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- а) органами записи актов гражданского состояния;
- б) органами опеки и попечительства;
- в) органами Федеральной миграционной службы;
- г) управлениями социальной защиты населения;
- д) органами внутренних дел;
- е) судами общей юрисдикции;
- ж) Федеральной налоговой службой;
- з) организациями федеральной почтовой связи;
- и) администрациями муниципальных образований.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов (сведений), направления заявлений, уведомлений и передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного

электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet -деловая почта, выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной защиты населения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается лично и ему выдается:

а) в МФЦ:

уведомление о приеме заявления, а также документов (сведений), необходимых для выдачи (переоформления) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, которые заявитель вправе представить лично;

уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

решение о предоставлении государственной услуги.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги; уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги; решение об отказе в предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в «Личном кабинете» на Едином портале.

3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе - программном комплексе "Катарсис: Соцзащита" (далее - ведомственная информационная система), на Едином портале.

3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления с приложенными документами, поступившее в управление социальной защиты населения посредством Единого портала и МФЦ, в журнале регистрации заявлений (документов) и учета выдачи (переоформления) удостоверений

многодетным семьям (далее-журнал регистрации), в течение которого управление социальной защиты населения:

а) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также единой государственной системы социального обеспечения, в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявление, представленное заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя через Единый портал и МФЦ о приеме заявления по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента; по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту либо о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

г) готовит пакет документов (сведений) заявителей, претендующих на получение государственной услуги, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) принимает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктами 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

4.3. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, либо

об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту через Единый портал и МФЦ.

4.4. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 3.2.3. подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней с уведомлением заявителя управлением социальной защиты населения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту через Единый портал и МФЦ.

4.5. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и днем регистрации управлением социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, читается день:

обращения заявителя в МФЦ;

подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала в управление социальной защиты населения;

4.6. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в управлении социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.7. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов в МФЦ.

4.8. Максимальный срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления с приложенными документами, поступившее в управление социальной защиты населения посредством Единого портала и МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе

III Административного регламента в описании административных процедур предоставления государственной услуги.

#### **7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приводится в разделе III Административного регламента в описании административных процедур предоставления государственной услуги.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается. Данная информация размещается на Едином портале.

#### **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр**

При личном обращении время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

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

11.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника управления социальной защиты населения.

11.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации.

11.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в управление социальной защиты населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени управления социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о

предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день управления социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

11.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 10 минут.

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

12.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы управления социальной защиты населения, указанному на официальном сайте Министерства ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

12.2. Помещения управлений социальной защиты населения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация управления социальной защиты населения, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

12.4. В помещениях управления социальной защиты населения обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника управления социальной защиты населения передвижения в здании управления социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника управления социальной защиты населения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

12.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с

ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

12.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

12.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), а также на федеральной государственной информационной системе ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru));

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления социальной защиты населения, МФЦ;

ж) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

и) оказание работниками управления социальной защиты населения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

к) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

л) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ, в сети «Интернет»;

м) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ к заявителям.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефону отдела пособий семьям с детьми Министерства 8 (8722) 64-18-71;

б) при личном обращении в МФЦ и управление социальной защиты населения.

13.4. Показатели качества и доступности государственной услуги, размещены на официальном сайте министерства ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), а также на федеральной государственной информационной системе ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

14.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа лично посредством МФЦ по месту жительства (пребывания) либо с использованием Единого портала.

14.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за

организацию предоставления услуги.

14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

- а) изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;
- б) авторизуется на портале;
- в) заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- д) отправляет заполненное электронное заявление;
- е) получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист управления социальной защиты населения:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;
- б) изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);
- в) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;
- г) о результате – принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение управления социальной защиты населения, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса управления социальной защиты населения, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем управления социальной защиты населения не требуется, то посредством портала

осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с 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».

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

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

1.1. Предоставление государственной услуги управлением социальной защиты населения включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи (переоформления) удостоверения, подтверждающий статус многодетной семьи в Российской Федерации, поступившие через единый портал и МФЦ;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

г) выдача заявителю документа о предоставлении государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- б) информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- в) прием заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента;
- г) передачу документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- д) выдачу результата рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения.

## **2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в управлении социальной защиты населения;
- в) в МФЦ;

2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте «а» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте «б» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В приложении № 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

## **3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

### **3.1. Прием, проверка и регистрация документов**

## для выдачи удостоверения о статусе многодетной семьи

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту МФЦ по месту жительства (пребывания) заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в МФЦ по месту жительства (пребывания), представляя следующие документы (сведения), которые не могут быть получены без участия заявителя:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность);

в) копии свидетельств о рождении каждого ребенка в возрасте до 14 лет, выданных компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

г) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) копия свидетельства о смерти члена семьи, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Удостоверение многодетной семьи оформляется на родителя, с которым проживают дети;

е) вступившее в законную силу решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах) (в случае если один (оба родителя) лишен(ы) родительских прав, ограничены) в родительских правах в отношении ребенка (детей);

ж) справка с места учебы об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, – до окончания обучения, но не более чем до 23 лет;

з) фотографии родителей (законных представителей – усыновителей, приемных родителей) размером 3х4 см;

и) согласие на обработку персональных данных другого родителя (законного представителя, совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, входящих в состав семьи), если для принятия решения о выдаче (переоформлении) удостоверения необходимо представление документов (сведений) о нем по форме, утвержденной Министерством труда и социального развития Республики Дагестан;

к) документ, содержащий сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими;

л) справка органов внутренних дел о нахождении члена семьи заявителя в розыске.

Заявитель представляет нотариально заверенные копии документов либо копии документов с одновременным предъявлением их подлинников.

3.1.3. В зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации одновременно с заявлением заявитель вправе предоставить следующие

сведения (документы) по собственной инициативе:

а) сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (усыновлении), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) сведения о родителях ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о смерти члена семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и сведения о внесении исправлений и изменений в записи актов о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

д) сведения об установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

е) сведения из органов опеки и попечительства о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

ж) сведения из органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем), содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

з) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан - из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

и) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе МВД России;

к) сведения о перемене фамилии, имени, отчества кого-либо из членов многодетной семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

л) сведения из управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя о невыдаче ему удостоверения многодетной семьи (в случае регистрации одного из родителей по другому адресу);

м) сведения о статусе многодетной семьи, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

н) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС), содержащиеся в государственной

информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

о) сведения о гражданстве Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе МВД России

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов, представленных им для присвоения семье статуса многодетной.

3.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в МФЦ документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью заявителя, с использованием личного кабинета, Единого портала либо на бумажном носителе в виде оригиналов или копий, заверенных заявителем, уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо в нотариальном порядке.

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистом МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

3.1.5. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

3.1.6. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела

3 раздела III настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

д) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;

е) готовит и выдает уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) проверяет право заявителя на государственную услугу;

з) направляет заявление с приложенными документами в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

1) несоответствие семьи условиям, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента;

3) выдача удостоверения в другом регионе.

3.1.8. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.9. В случае поступления в управление социальной защиты населения заявления посредством Единого портала формирование электронной формы заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Заявления и документы, необходимые для получения удостоверения, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.10. Специалист управления социальной защиты населения регистрирует заявление с приложенными документами, поступившее в управление социальной защиты населения посредством Единого портала и МФЦ, в день его поступления в журнале регистрации.

3.1.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 3.1.7. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

В случае направления заявления и документов почтовым в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов управлением социальной защиты населения, которая вносится в журнал регистрации.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.12. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации.

3.1.13. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 1 рабочий день со дня регистрации в управления социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, поступивших посредством МФЦ и Единый портал.

## **3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2.2. Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов (сведений) через МФЦ, в форме электронных документов посредством Единого портала.

Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

3.2.3. Управлением социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения) из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

а) о рождении (усыновлении) ребенка (детей) – из Единого государственного

реестра записей актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России);

б) об установлении отцовства – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

в) о смерти ребенка – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

г) о смерти члена семьи – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

д) о заключении (расторжении) брака – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

е) о родителях ребенка – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

ж) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – из Единой государственной информационной системы социального обеспечения ПФ России;

з) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным – из Единой государственной информационной системы социального обеспечения ПФ России;

и) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3.2.4. Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.2.5. Должностное лицо и (или) работник органа (организации), не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные управлением социальной защиты населения, находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом управления социальной защиты населения приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

3.2.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя документов (сведений), указанных в пункте 3.2.3. подраздела 3 раздела III Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.3. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.9. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в управлении социальной защиты населения.

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

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим государственную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) принимает решение о предоставлении (приложение № 6) либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению (приложение № 7) к настоящему Административному регламенту не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами (сведениями), указанными в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента

3.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявления факта представления заявителем документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3) непредставление документов (сведений) в срок, указанный в пункте 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) помещения ребенка (детей) заявителя на полное государственное обеспечение, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения, если в семье остается менее трех несовершеннолетних детей;

б) лишения одного из родителей или обоих родителей многодетной семьи (единственного родителя в неполной многодетной семье) родительских прав в отношении ребенка (детей), в результате чего в семье остается менее трех несовершеннолетних детей;

в) наступления полной дееспособности (эмансипации) одного из детей или вступления в брак до достижения возраста 18 лет, если в семье остается менее трех несовершеннолетних детей.

3.3.45 Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6 Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

#### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, и подготовленное уведомление заявителю.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу готовит уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу готовит уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется органом, предоставляющим государственную услугу в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Выдачу удостоверения о статусе многодетной семьи заявителю осуществляют управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя под личную подпись в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами (сведениями).

Факт выдачи заявителю удостоверения фиксируется в книге выдачи удостоверений согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, в ведомственной информационной системе - программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» и на ЕПГУ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о статусе многодетной семьи либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

### **3.5. Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи, выданного в результате предоставления государственной услуги**

3.5.1. В случае утраты удостоверения или в случае приведения его в негодность выдается дубликат удостоверения многодетной семьи на основании письменного заявления обратившегося.

Выдача дубликата удостоверения осуществляется в порядке, аналогичном порядку выдачи удостоверения.

Решение о выдаче дубликата оформляется аналогично решению о выдаче удостоверения многодетной семьи, при этом на внутренней странице удостоверения ставится штамп или производится запись «дубликат».

В дубликате удостоверения дата установления статуса многодетной семьи проставляется в соответствии с датой, указанной в утраченном (пришедшем в непригодность) удостоверении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **4. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

4.1.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;

д) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (сведений), а также перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

#### 4.1.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в управление социальной защиты населения посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

#### 4.1.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 11 раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником управления социальной защиты населения, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

#### 4.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4.1.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.1.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## 4.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РД «МФЦ в РД».

4.2.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ размещается на официальном сайте Министерства ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), на Портале сети МФЦ.

4.2.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- 5) выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.2.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, управлением социальной защиты населения и МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.2.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

4.2.8. При помощи системы межведомственного электронного

взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

4.2.9. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в управление социальной защиты населения.

4.2.10. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа, либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статусе многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, принявшего заявление) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статусе многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем  
для получения государственной услуги

(бланк управления социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя,  
адрес проживания)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или) документов,  
представленных Вами для получения удостоверения, подтверждающего статус  
многодетной семьи в Российской Федерации

Количество документов	Дата	Принял специалист управления социальной защиты населения
		_____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Причины отказа (возврата):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статусе многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока принятия решения о выдаче удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (бланк управления социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя,  
адрес проживания)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи с не поступлением документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, уведомляем, что срок принятия решения о предоставлении Вам (Вашей семье) государственной услуги по заявлению от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. приостановлен с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Максимально допустимый срок для принятия решения о выдаче справки, (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной поддержки не может превышать 30 рабочих дней со дня приема управлением социальной защиты населения заявления.

Руководитель управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в  
Российской Федерации  
(бланк управления социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя,  
адрес проживания)

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения о выдаче Вам (Вашей семье) удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по Вашему  
заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель управления  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статус многодетной  
семьи в Российской Федерации

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в  
Российской Федерации

(бланк управления социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя,  
адрес проживания)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения об отказе Вам (Вашей семье) в выдаче  
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской  
Федерации, по Вашему заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Причины отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации может быть  
обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

РЕШЕНИЕ

о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрело заявление

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, проживающей(его) \_\_\_\_\_  
(число) (месяц)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации места жительства (места пребывания))

решило выдать

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации

Руководитель управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении удостоверения, подтверждающего статус многодетной  
семьи в Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрело заявление

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, проживающей(его) \_\_\_\_\_  
(число) (месяц)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации места жительства (места пребывания))

решило отказать в предоставлении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской  
Федерации

Причины отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель управления  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан по предоставлению  
государственной услуги по выдаче (переоформлению)  
удостоверения, подтверждающего статусе многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан  
г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117

---

(наименование оператора)

---

(адрес оператора)

---

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

---

(адрес субъекта персональных данных)

---

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего  
личность субъекта персональных данных)

---

(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на  
обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих  
персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения;  
серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место  
работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для

---

(указывается цель обработки персональных данных)

с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

В случае неправомерного использования предоставленных мной данных соглашение будет отозвано моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики Дагестан по  
предоставлению государственной услуги по выдаче  
(переоформлению) удостоверения,  
подтверждающего статусе многодетной семьи в  
Российской Федерации

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а**  
**также комбинации признаков заявителей, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица № 1. Признаки, по которым объединяются категории заявителей**

N п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в пунктах 2.1 и 2.2. пункта 2 раздела I Административного регламента	Заявителями на получение государственной услуги являются многодетные семьи (один из родителей (усыновителей) или другой законный представитель ребенка (детей) из семьи), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), приемных, проживающие на территории Республики Дагестан (далее – заявители) при соблюдении следующих условий: а) все члены многодетной семьи должны быть гражданами Российской Федерации; б) супруги должны находиться в зарегистрированном браке, а в случае расторжения брака при присвоении статуса многодетной семьи учитывается соглашение родителей или вступившее в законную силу решение суда об

	<p>определении места жительства детей;</p> <p>в) совместное проживание (пребывание) членов семьи на территории Республики Дагестан. Допускается наличие у, одного из супругов регистрации по месту жительства (пребывания) в другом регионе при условии, что второй супруг имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) в Республике Дагестан.</p>
--	--

**Таблица № 2. Комбинации признаков заявителей**

N п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	<p>Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, их проверка и регистрация, а также поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента</p> <p>Подтверждение права заявителя на предоставление государственной услуги</p>	<p>Принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи</p>

2	<p>Не представление заявителем в установленные сроки документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 3.1.2 и (или) 3.1.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.</p> <p>Наличие оснований, указанных в пункте 3.3.3 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, влекущих принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи</p>
3	<p>Утрата удостоверения или в случае приведения его в негодность.</p>	<p>Выдается дубликата удостоверения многодетной</p>