

Министерство труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания

П Р И К А З

от «21» октября 2024 г.

№ 404-Д

г.Владикавказ

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24.12.2021 №465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории РСО-Алания»,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи согласно приложению к настоящему приказу;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра



Мамаева А.К.

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«22» 10 2024 г.

№ 0297-24-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения**  
**многодетной семьи**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга, выдача удостоверения) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители), одинокий родитель (законный представитель) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Право на удостоверение многодетной семьи имеют оба родителя (законных представителя) многодетной семьи, имеющие в своем составе трех и более детей, включая усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), а также пасынки и падчерицы.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя

из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Выдача удостоверения многодетной семьи».

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

8. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа (далее – Министерство, территориальные органы).

9. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1 Решение о предоставлении государственной услуги. Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является удостоверение.

Результат предоставления услуги может быть получен в территориальном органе.

10.2 Решение об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

11. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

15. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган, посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

15.1 Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

15.1.1 Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на



ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, МФЦ.

15.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

15.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

15.1.4. Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

15.1.5. Свидетельство об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

15.1.6. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

15.1.7. Решение суда, в соответствии с которым место жительства детей передано с заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

15.1.8. Фотография заявителя (супруга (супруги)) размером 3х4 см.

15.1.9. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

15.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

15.2.1 Свидетельство о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.2. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.3. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.4. Сведения об усыновлении (удочерении).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.5. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.6. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.7. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.8. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

15.2.9. Сведения о лишении одного или обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (удочерителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
  - отсутствие права на удостоверение многодетной семьи;
  - наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав (одного родителя (обоих родителей));
  - наличие сведений о полной дееспособности (эмансипации) ребёнка;
  - наличие сведений об уже выданном удостоверении многодетной семьи.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

24. Местоположение помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

25. Помещения территориального органа оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов Минтруда (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

26. При входе в помещение территориального органа и (или) в залах ожидания



оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес территориального органа Минтруда и его вышестоящего органа;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона территориального органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы территориального органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение территориального органа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение территориального органа, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение территориального органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

соответствующая помощь работников территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

30. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.



32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

34. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

35. Выдача удостоверения:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно при условии заключенного брака.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя при условии заключенного брака.

Вариант 3. Заявитель единственный родитель обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель единственный родитель обратился через представителя.

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата удостоверения.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата удостоверения.

#### **Вариант 1**

36. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги (выдача удостоверения);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Максимальный срок предоставления варианта государственной

услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Принем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

39.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

39.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, МФЦ.

39.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

39.1.3. Документ (сведения), удостоверяющий личность члена семьи.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

39.1.4. Документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.5. Свидетельство об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.6. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.7. Решение суда, в соответствии с которым место жительства детей передано с заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.8. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

39.1.9. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

39.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

39.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.2. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.4. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.5. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.6. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.7. Сведения об усыновлении (удочерении).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.8. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

39.2.9. Сведения о лишении одного или обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (удочерителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

40.1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

40.2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.6. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.7. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.



Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней

40.8. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

42. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов.

43. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

44. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги (удостоверение);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

46. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения удостоверения.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган.

47. Предоставление результата государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

48. Результат предоставления государственной услуги (решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи) может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ по выбору заявителя.

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

50. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

51. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

52. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и



ошибок указаны в пункте 16 настоящего Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Территориальный орган при получении заявления, указанного 52 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 52 настоящего подраздела.

## Вариант 2

55. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги(выдача удостоверения);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

58. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

58.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, МФЦ.

58.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

58.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.4. Документ (сведения) удостоверяющий личность члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

58.1.5. Сведения о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.6. Свидетельство об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.7. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.8. Решение суда, в соответствии с которым место жительства детей передано с заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

58.1.9. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле  $5(\pm 1)$  мм.

58.1.10. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле  $5(\pm 1)$  мм.

58.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

58.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.2. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.4. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.5. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.6. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.7. Сведения об усыновлении (удочерении).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.8. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

58.2.8. Сведения о лишении одного или обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (удочерителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

59.1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган,

предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

59.2. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

59.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

59.4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

59.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

59.6. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

59.7. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за



предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

59.8. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

61. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов.

62. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

63. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги (удостоверение);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

65. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения удостоверения.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган.

66. Предоставление результата государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

67. Результат предоставления государственной услуги (решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи) может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ по выбору заявителя.

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

68. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

69. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

70. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

72. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и



ошибок указаны в пункте 16 настоящего Административного регламента.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 71 настоящего подраздела.

### **Вариант 3**

74. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги (выдача удостоверения);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

76. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

77. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

77.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

77.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, МФЦ.

77.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

77.1.3. Документ (сведения) удостоверяющий личность члена семьи.

Требования, предъявляемые к документам:  
при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

77.1.4. Документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

77.1.5. Свидетельство об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

77.1.6. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

77.1.7. Решение суда, в соответствии с которым место жительства детей передано с заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

77.1.8. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

77.1.9. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

77.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

77.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.2. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.4. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.5. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.6. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.7. Сведения об усыновлении (удочерении).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.8. Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.9. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.10. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.11. Сведения о лишении одного или обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (удочерителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

78.2. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

78.3. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя



за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.5. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.6. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.8. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.9. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака»,

направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.10. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.11. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

80. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов.

81. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

82. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги (удостоверение);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

84. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения удостоверения.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган.

85. Предоставление результата государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

86. Результат предоставления государственной услуги (решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи) может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ по выбору заявителя.

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

87. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

88. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

89. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.



## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

90. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

91. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 16 настоящего Административного регламента.

92. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Территориальный орган при получении заявления, указанного 90 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 90 настоящего подраздела.

### **Вариант 4**

93. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги(выдача удостоверения);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

95. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

96. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

96.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

96.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, МФЦ.

96.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

96.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

96.2.4. Документ (сведения) удостоверяющий личность члена семьи.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

96.2.5. Документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

96.2.6. Свидетельство об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

96.2.7. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

96.2.8. Решение суда, в соответствии с которым место жительства детей передано с заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

96.2.9. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

96.2.10. Фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

96.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

96.3.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.2. Документ (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.4. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.5. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.6. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.7. Сведения об усыновлении (удочерении).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.8 Документ (сведения) о смерти родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.8. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.9. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

96.3.10. Сведения о лишении одного или обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (удочерителя) родительских прав или

ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

97.2. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

97.3. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении) родительских прав», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.5. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.6. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.



97.7. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.8. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.9. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.10. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителя», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

97.11. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

99. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов.

100. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

101. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги (удостоверение);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

103. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения удостоверения.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган.

104. Предоставление результата государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

105. Результат предоставления государственной услуги (решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи) может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ по выбору заявителя.

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

106. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

107. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

108. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

109. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

110. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 16 настоящего Административного регламента.

111. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Территориальный орган при получении заявления, указанного 109 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 109 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

112. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №4 к настоящему Административному регламенту.

113. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

114. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание принятого решения.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

116. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

119. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа, утверждаемых руководителем территориального органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

120. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

122. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие территориального органа, должностного лица территориального органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-



ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

123. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

124. Должностные лица территориального органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

125. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

126. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в территориальный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В территориальном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверения многодетной семьи

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче удостоверения многодетной семьи/внесении изменений в ранее**  
**выданное удостоверение многодетной семьи**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания)

**1. Сведения о заявителе:**

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_  
Номер телефона: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_  
Принадлежность к \_\_\_\_\_  
гражданству \_\_\_\_\_

**Сведения о супруге (в случае зарегистрированного брака):**

Фамилия, Имя, отчество \_\_\_\_\_

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

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия документа			

### 3. Сведения о детях:

№ п/п	Степень родства	ФИО	Дата рождения	СНИЛС
1				
2				
3				
4				

Обязуюсь извещать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение признания семьи многодетной.

**Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден.**

Сообщаю, что: (нужное подчеркнуть)

а) ребенок (дети) на полном государственном обеспечении (нужное подчеркнуть)

не находится (не находятся); находится(находятся);

б) родительских прав в отношении ребенка(детей) (нужное подчеркнуть)

не лишалась(ся); лишалась(ся);

в) решение об отмене усыновления ребенка(детей) (нужное подчеркнуть)

не принималось; принималось;

4. Имеется ранее выданное удостоверение многодетной семьи: да/нет  
(нужное отметить)

Номер ранее выданного удостоверения многодетной семьи: № \_\_\_\_\_  
Срок действия ранее выданного удостоверения многодетной семьи до \_\_\_\_\_

**5. К заявлению прилагаю документы:**

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

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

☐ на бумажном носителе; ☐ в форме электронного документа

**7. Способ получения уведомления:**

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

**8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.**

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

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверения многодетной семьи

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства  
(месту пребывания))

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче удостоверения многодетной семьи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи по следующим основаниям

\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Должность сотрудника органа,  
уполномоченного на принятие  
решения

Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверения многодетной семьи

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата (замене) удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания)

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_  
Номер телефона: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат удостоверения (заменить удостоверение) многодетной семьи в связи с (сделать отметку):

- ☐ утерей; ☐ приведением в негодность; ☐ смена фамилии, имени, отчества;
- ☐ лишение одного или обоих родителей (единственного родителя), усыновителя (удочерителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверения многодетной семьи

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача удостоверения многодетной семьи»		
1	Категория заявителя	1. Родители (законные представители), одинокий родитель (законный представитель) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Северная Осетия-Алания
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения многодетной семьи»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно при условии заключенного брака
2.	Заявитель обратился через представителя при условии заключенного брака.
3.	Заявитель единственный родитель обратился самостоятельно.
4.	Заявитель единственный родитель обратился через представителя.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверения многодетной семьи

**ФОРМА**  
**расписки-уведомления**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания)

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ**

**1. Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому выдается справка)

поданное в интересах гражданина его представителем

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

Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	

принял:

Дата подачи заявления	Регистраци- онный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
			Подпись	Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

**2. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые запрашиваются территориальным органом и которые гражданин (его представитель) вправе представить по собственной инициативе:**

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден) (необходимо выбрать из всплывающего справочника)
1	
2	
3	

Если до поступления документов, запрошенных территориальным органом в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организация, гражданин (его представитель) представит такие документы по собственной инициативе, территориальный орган рассматривает документы, представленные гражданином (его представителем).

**3. Уведомление мною получено:**

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

---