



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

П Р И К А З № 254-П

«23» *ноябрь* 2021 г.

г. Нальчик

**Об утверждении порядка выдачи справки и форм документов
многодетной семьи**

В соответствии со статьей 22 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи справки многодетной семьи согласно приложению № 1 к настоящему приказу (далее по тексту - Порядок).

1.2. Формы:

1.2.1. Заявления на выдачу справки многодетной семьи согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.2.2. Заявления на выдачу дубликата справки многодетной семьи согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.2.3. Книги учета выдачи справок многодетной семьи Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.2.4. Справки, подтверждающей статус многодетной семьи, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.2.5. Уведомления об отказе в выдаче справки многодетной семьи согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Рекомендовать государственному казенному учреждению «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» организовать информирование населения о Порядке и обеспечить выдачу справок многодетной семьи с учетом утвержденных форм и Порядка.

3. Начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.) настоящий приказ со дня его подписания:

3.1. Довести до сведения директора государственного казенного

учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалов для организации работы.

3.2. Направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

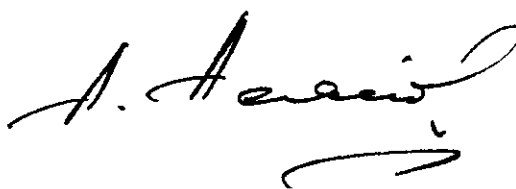
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2-дневный срок.


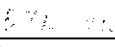

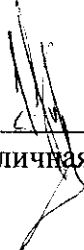
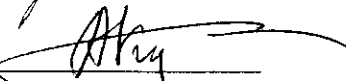
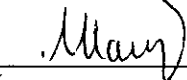
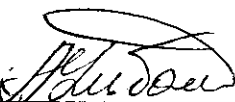

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики Романову Е.В.

Министр



А.Асанов

Приказ завизировали:

Заместитель министра	 _____ (личная подпись)	Р.Р. Ацканов
Заместитель министра	 _____ (личная подпись)	Б.М. Назранов
Заместитель министра	 _____ (личная подпись)	Е.В. Романова
Руководитель финансово-экономического департамента	 _____ (личная подпись)	Ф.М. Куршаева
Руководитель департамента социального обслуживания	 _____ (личная подпись)	А.Д. Кумыков
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	 _____ (личная подпись)	М.Р. Каширгова
Начальник отдела правового обеспечения	 _____ (личная подпись)	А.Б. Ульбашев
Начальник отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции	 _____ (личная подпись)	Б.М. Адыгаунова

**Порядок
выдачи справки многодетной семьи
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»

2. Справка многодетной семьи (далее по тексту - справка) выдается родителям либо одному из родителей, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющим гражданство Российской Федерации, проживающим на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее по тексту - заявитель).

3. Многодетной семье выдается одна справка на семью.

4. В число детей, учитываемых при определении права заявителя на получение справки, включаются дети, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в том числе и за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

При определении права заявителя на получение справки не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) находящиеся под опекой (попечительством);

3) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (периода реабилитации) детей-инвалидов из многодетных семей в специализированных государственных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, на условиях полного государственного обеспечения;

4) отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) объявленные в порядке, установленном действующим законодательством, полностью дееспособными;

7) пасынки и падчерицы;

8) умершие.

5. Справка оформляется и выдается ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - уполномоченный орган).

6. Для получения справки заявитель подает в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) заявление о выдаче справки по форме согласно приложению 2 к Приказу.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность родителей (с предъявлением подлинников);

б) копии свидетельств о рождении на каждого ребенка (с предъявлением

подлинников);

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

свидетельство о заключении брака (с предъявлением подлинника);

свидетельства о расторжении брака родителей (при наличии) (с предъявлением подлинника);

свидетельство о перемене имени (с предъявлением подлинника);

г) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) (с предъявлением подлинника);

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

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

8. Уполномоченный орган рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации и принимает одно из следующих решений:

о выдаче справки;

об отказе в выдаче справки.

9. Копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, заверяются уполномоченным органом, а подлинники таких документов возвращаются заявителю.

10. Документы (сведения), указанные в пункте 6 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения). Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) справки исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

11. Заявление и документы, представленные заявителем или доверенным лицом в уполномоченный орган лично либо направленные им посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), регистрируются уполномоченным органом в день подачи (поступления).

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление об их поступлении в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

12. В случае регистрации родителей по разным адресам по месту жительства (пребывания) справка выдается уполномоченным органом, в который было подано заявление о выдаче справки.

13. Справка оформляется уполномоченным органом в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче справки.

Выдача справки заявителю или доверенному лицу осуществляется

уполномоченным органом в день обращения за его получением и регистрируется в Книге учета.

14. Уведомление об отказе в выдаче справки направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа согласно приложению 6 к Приказу.

15. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче справки являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

2) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки, установленных пунктами 2 и 4 настоящего Порядка;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

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

16. Срок действия справки определяется с даты выдачи справки и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае если в семье заявителя остается на воспитании менее троих детей).

17. Для продления срока действия справки заявитель обращается с заявлением о продлении срока действия в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) и представляет ранее выданную справку и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

18. Основаниями для продления срока действия справки являются:

1) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;

2) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей;

3) снятие опеки (попечительства) в отношении детей и проживание их с родителями (одним из родителей), если в семье становится четверо и более детей.

Отказ в продлении действия справки осуществляется уполномоченным органом на основании пункта 15 настоящего Порядка.

19. При заполнении справки записи в строках "наименование органа, выдавшего справку", "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений.

20. В случае порчи справки, ее утраты (утери, кражи) уполномоченным органом оформляется ее дубликат.

21. Выдача дубликата справки осуществляется на основании заявления о выдаче дубликата справки, поданного заявителем в уполномоченный орган, и регистрируется в Книге учета выдачи справки.

22. В случае выдачи дубликата справки после порядкового номера справки проставляется отметка "Дубликат".

23. Дубликат справки выдается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата справки.

24. Действие справки прекращается в следующих случаях:

1) истечение срока действия справки;

2) смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей), с учетом которых определяется право семьи на получение справки;

3) передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);

4) лишение единственного родителя или обоих родителей родительских прав или ограничение единственного родителя или обоих родителей в родительских правах;

5) переезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Кабардино-Балкарской Республики.

25. Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств,

влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать уполномоченный орган о наступлении таких обстоятельств.

26. Пришедшая в негодность справка либо справка, подлежащая замене, сдается в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) заявителя.

27. В случае перемены фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в справке, расторжения брака между родителями, возникновения оснований для продления срока действия справки, уменьшения численности семьи в случаях, перечисленных подпунктами «2» - «4» пункта 24 настоящего Порядка, замена справки осуществляется уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 8 настоящего Порядка, на основании заявления лица, которому выдана справка или его доверенного лица, и документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

28. Документы, представленные заявителем и поступившие в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия, подлежат хранению в течение трех лет со дня окончания срока действия удостоверения.

29. Ответственность за учет справки и выдачу несет руководитель уполномоченного органа.

Форма

Директору ГКУ «Республиканский Центр труда,
занятости и социальной защиты населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

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

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

Прошу выдать мне справку многодетной семьи на имя

_____ (Ф.И.О. матери)

_____ (Ф.И.О. отца)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись, Ф.И.О. эксперта)

Заявление и документы гражданина _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись. Ф.И.О. специалиста)

Форма
Директору ГКУ «Республиканский Центр труда,
занятости и социальной защиты населения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

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

1. Статус _____ (мать, отец)

2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

3. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)

4. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

5. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

Прошу выдать мне дубликат справки многодетной семьи, выданного "___" _____ 20__ г. ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» _____, взамен испорченной, утраченной (нужное подчеркнуть) в связи с _____ (указываются причины порчи или утраты справки)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление гражданина _____

зарегистрировано _____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 4
к Приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 23.11. 2021 г. № 257-07

Форма

КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес получателя	Номер справки	Дата выдачи справки	Срок действия справки	Подпись лица, ответственного за выдачу справки	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма

СПРАВКА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ВЫДАНА
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, телефон)

Предъявитель настоящей справки относится к категории "многодетная семья" в соответствии со статьей 22 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____

Справка действительна до " ____ " _____ 20 ____

Директор ГКУ
«Республиканский центр труда,
занятости и социальной защиты населения» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма

Ф.И.О. _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СТАТУСА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Сообщаем, что при рассмотрении заявления и иных документов, необходимых для выдачи справки многодетной семьи в целях установления статуса многодетной семьи (далее - справка), были выявлены следующие основания для отказа в выдаче справки:

(указывается конкретное основание (основания) для отказа
в выдаче справки)

1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;
2. Отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки, установленных пунктами 2 и 4 настоящего Порядка;
3. Представление заявителем недостоверных сведений;
4. Получение справки по месту жительства (пребывания) другого родителя.

В связи с изложенным, принято решение об отказе в выдаче справки многодетной семьи в целях установления статуса многодетной семьи.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в выдаче справки

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Дата _____