



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

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЛЭЖЬЫГЪЭМКІЭ, СОЦИАЛЬНЭУ
ХЪУМЭНЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛЖЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
УРУНУУ, ЭМ СОЦИАЛЬНЫЙ ЖАНЫ БЛА
КЪОРУУЛАУ МИНИСТЕРСТВОСУ
БУЙРУКЪ**

26 декабря 2025г

№ 651-17

г. Нальчик

**Об утверждении Административных регламентов Министерства
труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению отдельных государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 июля 2025 г. № 117-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 декабря 2023г. № 268-ПП» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению отдельных государственных услуг:

1.1. Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (Приложение № 1);

1.2. Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей (Приложение № 2);

1.3. Организация отдыха и оздоровления детей (Приложение № 3).

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 22.05.202 г. № 128-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.05.2024);

3. Руководителю департамента социального обслуживания (Шаваев Т.Т.), начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Апажева З.З.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Апажева З.З.), настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел информационных технологий Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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) для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.П. Далову.

Министр



Т.М. Тогузаев

**Административный регламент
по предоставлению на территории Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по назначению и выплате
единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным
государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики
медалью «Материнская слава»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство, уполномоченный орган) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее - регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителям, имеющим право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающим в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

многодетных матерей (отцов), награжденных государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родивших и достойно воспитавших (воспитывающих) 5 - 9 детей.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги,

Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее – Республиканский центр, орган социальной защиты).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги - назначение и выплата (отказ в назначении) единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее – предоставление вознаграждения (отказ в предоставлении вознаграждения)).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заявителем:

по почте на бумажном носителе (при непосредственном обращении в органы социальной защиты);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через ЕПГУ;

через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, посредством оповещения по номеру телефона, указанному в запросе заявителя, короткими текстовыми сообщениями либо звонком оператора контакт-центра.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги - не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления:

максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ или через МФЦ – 13 рабочих дней;

при предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 8 рабочих дней.

Срок направления уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 1 рабочий день.

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

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди по вопросам предоставления

государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос):

при непосредственном обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

при обращении в МФЦ – 1 рабочий день;

при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

Единая система межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, независимо от способа получения результата - 1 рабочий день. Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в рамках комплексного запроса (далее - соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, изложенных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

е) заявление подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

ж) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме приведен в приложении №4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.1. Профилирование заявителя

Профилирование осуществляется путем определения категорий (признаков) в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (приложение № 2 к Административному регламенту).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного
вознаграждения лицам,
награжденным государственной
наградой Кабардино-Балкарской
Республики медалью
«Материнская слава»
от « 26 » 12 2025 г. № 651-17

Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган, министерство - Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Центр, органы социальной защиты - государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»;

МФЦ - Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ;

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

Заявитель –

многодетная мать (отец), награжденная государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившая и достойно воспитавшая (воспитывающая) 5 - 9 детей;

Представить заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги;

Профилирование - вариант предоставления государственной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного
вознаграждения лицам,
награжденным государственной
наградой Кабардино-Балкарской
Республики медалью
«Материнская слава»
от « 26 » 12 2025 г. № 651-П

Идентификатор категорий (признаков) заявителя

№		Цель обращения заявителя
	Наименование отдельного признака заявителя	Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино- Балкарской Республики медалью «Материнская слава»
		А
1	многодетная мать (отец), награжденная государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившая и достойно воспитавшая (воспитывающая) 5 - 9 детей	1А
2	доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги	2А

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного
вознаграждения лицам,
награжденным государственной
наградой Кабардино-Балкарской
Республики медалью
«Материнская слава»
от « 26 » 12 2025 г. № 651-П

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

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/СМЭВ
2.	сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного	Федеральная налоговая служба России (Единый

	(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении	государственный реестр записей актов гражданского состояния)/СМЭВ
3	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в Кабардино-Балкарской Республике	Министерство внутренних дел России/СМЭВ
4.	Справка о составе семьи	Министерство внутренних дел России/СМЭВ

В случае направления заявления почтовым отправлением, заявителем прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного
вознаграждения лицам,
награжденным государственной
наградой Кабардино-Балкарской
Республики медалью
«Материнская слава»
от « 26 » 12 2025 г. № 652-П

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	2А
2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1А, 2А
3	на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики	1А, 2А
4	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не	1А, 2А

	заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
5	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги	1А, 2А
6	заявление подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	1А, 2А
7	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме	1А, 2А
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А, 2А
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А, 2А
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А, 2А
4	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган	1А, 2А

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного денежного
вознаграждения лицам,
награжденным государственной
наградой Кабардино-Балкарской
Республики медалью
«Материнская слава»
от « 26 » 12 2025 г. № 651-П

Министру
Труда и социальной защиты КБР

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

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

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт гражданина РФ серия _____ № _____

_____ дата и место выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____, единовременное денежное вознаграждение как многодетной матери(отцу), родившей и воспитавшей(ему) _____ детей, награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики - медалью "Материнская слава" в соответствии с Указом Главы КБР от _____ 20__ г. № _____.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в удовлетворении заявления о назначении единовременного денежного вознаграждения.

Приложение:

1. Копия вступившего в законную силу Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики о награждении гражданина медалью "Материнская слава"

_____ шт.

2. Копия документа, удостоверяющего личность _____ шт.

3. Справка о составе семьи _____ шт.

4. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей _____ шт.

5. Копия свидетельства о смерти на умершего ребенка _____ шт.

6. Копия ИНН (индивидуального налогового номера) _____ шт.

7. Копия сберегательной книжки заявителя, открытой в Сберегательном банке России по КБР, для перечисления единовременного денежного вознаграждения

(2 экз.) _____ шт.

8. Заявление на перечисление ЕДВ _____ шт.

Мне известно, что предоставление недостоверных сведений, связанных с предоставлением государственной услуги, является основанием для отказа в

удовлетворении заявления о назначении единовременного денежного вознаграждения.

Я, _____ (Ф.И.О. (при наличии)),
даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты населения и
Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих
персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием
действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения
мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент
по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены.

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____
Ф.И.О.

Расписка-уведомление
Заявление и др. документы гр. _____

N п/п	Наименование документа	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи)

**Административный регламент
по предоставлению на территории Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по назначению и выплате
единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных
условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство, уполномоченный орган) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей (далее – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителям, имеющим право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающим в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

женщин, родивших (усыновивших) и воспитывающих на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;

мужчин, являющихся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года);

При предоставлении государственной услуги не учитываются:
умершие дети (при первичном обращении за сертификатом);

дети, в отношении которых заявители, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1 настоящего регламента были лишены родительских прав либо в отношении которых отменено усыновление.

Право на получение государственной услуги предоставляется один раз.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги,

Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее – Республиканский центр, орган социальной защиты).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги -
выдача сертификата на предоставление адресной социальной помощи

на улучшение жилищных условий (отказ в выдаче сертификата) на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей (далее – адресная социальная помощь);

назначение и выплата адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи);

выдача дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи (в случае утери);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заявителем:

по почте на бумажном носителе (при непосредственном обращении в органы социальной защиты);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через ЕПГУ;

через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, посредством оповещения по номеру телефона, указанному в запросе заявителя, короткими текстовыми сообщениями либо звонком оператора контакт-центра.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления:

максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ или через МФЦ - 30 рабочих дней;

при предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 25 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата заключения с момента регистрации заявления составляет 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по

результатам предоставления государственной услуги, - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления

Срок направления уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 1 рабочий день.

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

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос):

при непосредственном обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

при обращении в МФЦ – 1 рабочий день;

при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

Единая система межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, независимо от способа получения результата - 1 рабочий день. Законный представитель несовершеннолетнего,

не являющийся заявителем по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в рамках комплексного запроса (далее - соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, изложенных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

е) заявление подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

ж) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя в табличной форме приведен в приложении №4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.1. Профилирование заявителя

Профилирование осуществляется путем определения категорий (признаков) в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (приложение № 2 к Административному регламенту).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления посредством ЕПГУ.

Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган, министерство - Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Центр, органы социальной защиты - государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»;

МФЦ - Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ;

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

Заявитель –

женщина, родившая (усыновившая) и воспитывающая на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;

мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года);

Представить заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги;

Профилирование - вариант предоставления государственной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременной адресной
социальной помощи на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, воспитывающим пятерых и
более детей»
от « 26 » 12 2025 г. № 651-П

Идентификатор категорий (признаков) заявителя

№		Цель обращения заявителя	Цель обращения заявителя	Цель обращения заявителя	Цель обращения заявителя
	Наименование отдельного признака заявителя	Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей	Выдача сертификата на предоставление адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей	Выдача дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи (в случае утери)	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях
		А	Б	В	Г
1	женщина, родившая (усыновившая) и воспитывающая на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года	1А	1Б	1В	1Г

2	<p>мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года)</p>	2А	2Б	2В	2Г
3	<p>доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги</p>	3А	3Б	3В	3Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременной адресной
социальной помощи на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, воспитывающим пятерых и
более детей»
от « 26 » 12 2025 г. № 657-17

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3.	подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата), выданного министерством	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
А) В случае приобретения жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства		
1.	копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	копию акта приема-передачи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

3.	<p>нотариально заверенное обязательство лица, являющегося покупателем жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа с использованием средств адресной социальной помощи об осуществлении государственной регистрации жилого помещения в общую собственность с определением размера долей на супруга (супругу), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) в течение 6 месяцев после перечисления средств адресной социальной помощи лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
4.	<p>справку-расписку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
5.	<p>документ, подтверждающий наличие у лица, продавшего жилое помещение, банковского счета с указанием реквизитов этого счета (для выплаты средств адресной социальной помощи лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения)</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
<p>Б) В случае приобретения жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства у физических, юридических лиц по кредитному договору (договору займа), договору участия в долевом строительстве, договору ипотеки</p>		
1.	<p>копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
2.	<p>копию договора об участии в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
3.	<p>копию кредитного договора (договора займа)</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>

4.	копию договора ипотеки	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5.	справку о размерах остатка основного долга	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6.	копию акта приема-передачи жилого помещения	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
7.	нотариально заверенное обязательство лица, являющегося покупателем жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа с использованием средств адресной социальной помощи, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения по кредиту (займу), в том числе ипотечному, а также по долевому участию осуществить государственную регистрацию жилого помещения в общую собственность супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
8.	банковские реквизиты кредитной организации (для выплаты средств адресной социальной помощи юридическому лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
9.	справку о размерах остатка основного долга (для выплаты средств адресной социальной помощи юридическому лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
В) В случае строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации		
1.	копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	
2.	нотариально заверенное обязательство лица, подтверждающее оформление жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, построенного (реконструированного) с использованием средств адресной социальной помощи, в общую собственность супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей, а также в течение 9 месяцев после перечисления средств адресной социальной помощи предоставляет акт выполненных работ	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3.	документ, подтверждающий наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
Г) В случае компенсации затрат, понесенных на строительство или реконструкцию жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства		
1.	копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	копию акта выполненных работ (по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	г. N 286)	
3.	<p>нотариально заверенное обязательство лица, на которое оформлено разрешение на строительство, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подтверждающее оформление жилого помещения, построенного (реконструированного) с использованием средств адресной социальной помощи, в общую долевую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства</p>	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4.	<p>документ, подтверждающий наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета</p>	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
<p>Д) В случае строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда</p>		
1.	<p>копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на</p>	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	земельном участке	
2.	копию договора строительного подряда	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3.	копию акта о приемке выполненных работ	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4.	справку о стоимости выполненных работ и затрат	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5.	копию локального сметного расчета	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6.	копию кадастрового паспорта	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
7.	<p>нотариально заверенное обязательство лица, на которое оформлено разрешение на строительство, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подтверждающее оформление жилого помещения, построенного (реконструированного) с использованием средств адресной социальной помощи, в общую долевую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта</p>	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	объекта индивидуального жилищного строительства	
8.	банковские реквизиты строительной организации (для выплаты средств адресной социальной помощи строительной организации)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
	справку о размерах остатка основного долга (для выплаты средств адресной социальной помощи строительной организации)	
<p>Е) В случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья, погашения ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательства по которым возникли у лица, получившего сертификат, до возникновения права на получение средств адресной социальной помощи</p>		
1.	копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	копию кредитного договора (договора займа)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3.	справку о размерах остатка основного долга	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4.	копию договора ипотеки	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5.	копию договора об участии в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6.	копию акта приема-передачи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

7.	<p>нотариально заверенное обязательство лица, являющегося покупателем жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа с использованием средств адресной социальной помощи, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения по кредиту (займу), в том числе ипотечному, а также по долевому участию осуществить государственную регистрацию жилого помещения в общую собственность супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
8.	<p>банковские реквизиты кредитной организации (для выплаты средств адресной социальной помощи кредитной организации)</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
9.	<p>справку о размерах остатка основного долга (для выплаты средств адресной социальной помощи кредитной организации)</p>	<p>Заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>
<p>Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>		
1.	<p>копия свидетельства о браке</p>	<p>Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/СМЭВ</p>
2.	<p>копии свидетельств о рождении детей (факт смерти ребенка подтверждается копией свидетельства о смерти)</p>	<p>Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/СМЭВ</p>
3.	<p>сведения о лишении женщины, родившей пятого или последующего ребенка родительских прав (в случае если заявителем является отец детей)</p>	<p>Органы опеки и попечительства</p>
4.	<p>Сведения о смерти женщины, родившей</p>	<p>Федеральная налоговая</p>

	пятого или последующего ребенка (в случае если заявителем является отец детей)	служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/СМЭВ
А) В случае приобретения жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства		
1.	копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, продавшего жилое помещение	Федеральная налоговая служба России/СМЭВ
2.	копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа право собственности переходит покупателю после полной выплаты цены договора)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
3.	копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором размещается жилое помещение (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
Б) В случае приобретения жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства у физических, юридических лиц по кредитному договору (договору займа), договору участия в долевом строительстве, договору ипотеки		
1.	копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
2.	копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ

	размещается жилое помещение	Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
В) В случае строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации		
1.	копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
2.	копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства (в случае если средства адресной социальной помощи направляются на его реконструкцию)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
3.	копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе	Федеральная налоговая служба России/СМЭВ
Г) В случае компенсации затрат, понесенных на строительство или реконструкцию жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства		
1.	копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
2.	копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
3.	копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе	Федеральная налоговая служба России/СМЭВ
Д) В случае строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного		

подряда		
1.	копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
2.	копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
Е) В случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья, погашения ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательства по которым возникли у лица, получившего сертификат, до возникновения права на получение средств адресной социальной помощи		
1.	копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ
2.	копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике/СМЭВ

В случае направления заявления почтовым отправлением, заявителем прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	3А, 3Б, 3В, 3Г
2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
3	на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
4	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г

5	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
6	заявление подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
7	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г
4	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В 1Г-3Г

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременной адресной
социальной помощи на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, воспитывающим пятерых и
более детей»
от « 26 » 12 2025 г. № 651-П

Министру труда
и социальной защиты КБР

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт гражданина РФ № _____ серия _____
дата и место выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ включить _____ меня,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в республиканский регистр и выдать сертификат, подтверждающий право на
получение единовременной адресной социальной помощи на улучшение
жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более
детей.

Состав семьи:
супруга _____ (супруг)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

дети: _____ (данные паспорта, адрес проживания)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(данные паспорта, свидетельства о рождении, адрес проживания)

Мне известно, что представление недостоверных сведений, связанных с предоставлением адресной социальной помощи, является основанием для отказа в выдаче сертификата.

Прилагаю документы, указанные в разделе III Порядка предоставления средств единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты населения _____" и Министерству труда и социальной защиты КБР, ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), в том числе получение и обработку моих персональных данных, полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги, в случае необходимости получения моих персональных данных из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием срока действия документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Личная

подпись _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление

и

др.

документы

гр.

Приложение № 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «26» 12 2025 г. № 51-П

**Административный регламент
по предоставлению на территории Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

- 1) граждан, являющихся родителями детей многодетных, малоимущих семей;
- 2) безработных граждан;
- 3) граждан, работающих в бюджетных и других организациях;
- 4) граждан, являющихся опекунами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя)

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация отдыха и оздоровления детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр, органы социальной защиты населения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги -

1) выдача путевки (отказ в выдаче путевке) на отдых и оздоровление ребенка (детей);

2) выплата компенсации (отказ в выплате компенсации) за самостоятельно приобретенную путевку;

3) выдача дубликата (отказ в выдаче дубликата) путевки на отдых и оздоровление

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заявителем:

по почте на бумажном носителе (при непосредственном обращении в органы социальной защиты);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, посредством оповещения по номеру телефона, указанному в запросе заявителя, короткими текстовыми сообщениями либо звонком оператора контакт-центра.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления:

максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче путевки (отказе в выдаче путевке), в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ или через МФЦ – 13 рабочих дней;

при предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 8 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку - 30 рабочих дней

Максимальный срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата заключения с момента регистрации заявления составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дня

Срок направления уведомления о предоставлении ежемесячной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной выплаты) - 1 рабочий день.

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

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос):

при непосредственном обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

при обращении в МФЦ – 1 рабочий день;

при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

Единая система межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, независимо от способа получения результата - 1 рабочий день. Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, в том числе в рамках комплексного запроса (далее - соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, изложенных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении №5 и №6 к административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких

документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

е) заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

ж) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя в табличной форме приведен в приложении №4 к административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.1. Профилирование заявителя

Профилирование осуществляется путем определения категорий (признаков) в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (приложение № 2 к Административному регламенту).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

посредством ЕПГУ.

Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган, министерство - Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Центр, органы социальной защиты - государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»;

МФЦ - Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ;

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

Заявитель –

1) граждан, являющихся родителями детей многодетных, малоимущих семей;

2) безработных граждан;

3) граждан, работающих в бюджетных и других организациях;

4) граждан, являющихся опекунами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения.

Представить заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги;

Профилирование - вариант предоставления государственной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
Организация отдыха
и оздоровления детей
от « 26 » 12 2025 г. № 652-17

Идентификатор категорий (признаков) заявителя

№	Наименование отдельного признака заявителя	Цель обращения заявителя	Цель обращения заявителя	Цель обращения заявителя	Цель обращения заявителя
		выдача путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей);	выплата компенсации за самостоятельную приобретенную путевку	выдача дубликата путевки на отдых и оздоровление	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги
		А	Б	В	Г
1	граждане, являющиеся родителями детей многодетных, малоимущих семей	1А	1Б	1В	1Г
2	безработные граждан	2А	2Б	2В	2Г
3	граждане, работающие в бюджетных и других организациях	3А	3Б	3В	3Г
4	граждане, являющиеся опекунами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	4А	4Б	4В	4Г
5	доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги	5А	5Б	5В	5Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги Организация отдыха
и оздоровления детей
от « 26 » 12 2025 г. № 652-П

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

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	медицинская справка на ребенка на получение санаторной путевки по форме N 070/у (прилагается только в подлиннике)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3.	договор с оздоровительным учреждением об оказании услуг по обеспечению отдыхом и оздоровлением ребенка (для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
	подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер и другие платежные документы) (для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
	подлинник обратного талона к путевке (для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
	копию лицевого счета родителя (законного представителя), открытого в банке (для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		

1.	сведения о доходах на всех членов семьи за последние шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу получения путевки	Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/СМЭВ
2.	справка о том, что заявитель является или не являлся пенсионером	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/СМЭВ
3.	сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении	Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/СМЭВ
4.	ИНН родителя (для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку)	Федеральная налоговая служба России/СМЭВ
5.	справка о составе семьи	Министерство внутренних дел России/СМЭВ

В случае направления заявления почтовым отправлением, заявителем прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги Организация отдыха
и оздоровления детей

от « 26 » 12 2025 г. № 851 - П

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	5А-5Г
2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1А-5А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
3	на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
4	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
5	представленные документы содержат	1А-3А

	повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги	1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
6	заявление подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
7	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме	1А-3А
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г
4	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган	1А-3А 1Б-5Б 1В-5В 1Г-5Г

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги Организация отдыха
и оздоровления детей

от « 26 » 12 2025 г. № 652-П

Образец

Государственное казенное учреждение
«Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Кабардино-Балкарской Республики»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком,
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в
уполномоченный орган за предоставлением государственной
(муниципальной) услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу
дошкольного образования в организации, осуществляющей
образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении
или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и

БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " _ " _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица органа социальной защиты населения