

Дата: 06.08.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0290



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНГУРҰМДИК ӨЗҰМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

06.08.2024 № П-10-01/0235

г. Горно-Алтайск

О выдаче, замене удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок выдачи, замены удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;
2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

Э.В. Рябченко

Утверждено
приказом Министерства труда,
социального развития
и занятости населения
Республики Алтай
от 06.08.2024 № П-10-01/0235

**Порядок
выдачи, замены удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет условия и правила выдачи, замены удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, многодетной семье по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, являющимися гражданами Российской Федерации (далее – удостоверение).

2. Выдача, замена удостоверений осуществляется учреждениями социальной поддержки населения Республики Алтай (далее – учреждения).

3. Удостоверение выдается обоим родителям многодетной семьи по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования в Республике Алтай.

4. В составе семьи при присвоении статуса многодетной семьи не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

в) дети, находящиеся под опекой, попечительством, воспитывающиеся в приемных семьях;

г) дети родителей, не проживающие и не воспитывающиеся в семьях совместно с ними.

5. Пасынки и падчерицы учитываются в составе многодетной семьи только в случае совместного проживания с одним из родителей.

6. Для получения удостоверения родитель (усыновитель, приемный родитель, опекун или попечитель) либо его уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель (далее соответственно - заявитель, представитель) представляет в учреждение либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства многодетной семьи или месту пребывания многодетной семьи на территории муниципального образования в Республике Алтай следующие документы (далее - документы):

а) заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством, на каждого члена многодетной семьи;

в) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае если документы, указанные в настоящем пункте, представляет представитель);

г) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства, - при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

д) справка, подтверждающая обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации по очной форме, - в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации;

е) свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, - в случае регистрации или расторжения брака за пределами Российской Федерации;

ж) свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, - в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации;

з) решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, вступившее в законную силу, либо свидетельство об установлении отцовства - в случае регистрации установления отцовства за пределами Российской Федерации;

и) решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу, либо соглашение, заключенное между родителями в простой письменной форме, о месте фактического проживания ребенка (детей) с одним из родителей - в случае расторжения зарегистрированного брака между родителями;

к) оформленное в соответствии с федеральным законодательством согласие на обработку персональных данных заявителя (в случае обращения гражданина), заявителя и представителя (в случае обращения представителя) (далее - согласие), а также супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей старше 18 лет.

л) фотография заявителя размером 3 x 4 (в количестве одной штуки от одного родителя), на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца.

7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном федеральным законодательством.

8. Учреждение либо МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем) документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивают посредством направления межведомственного запроса следующие сведения:

а) о проживании заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

б) о государственной регистрации рождения ребенка (детей);

в) о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

г) о государственной регистрации установления отцовства;

д) о государственной регистрации смерти;

е) о государственной регистрации перемены имени - в случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) членов многодетной семьи;

ж) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей заявителя.

Сведения, предусмотренные настоящим пунктом (далее - сведения), могут быть представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

9. Заявитель (представитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений и документов в соответствии с федеральным законодательством.

10. Документы могут быть представлены заявителем (представителем) в учреждение либо МФЦ одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя (представителя).

В этом случае в день обращения заявителя (представителя) специалист учреждения либо МФЦ:

сканирует документы;

возвращает заявителю (представителю) документы (кроме заявления и согласия);

выдает заявителю (представителю) расписку в получении от заявителя (представителя) документов по форме, содержащейся в заявлении, с указанием наименования принятых документов и даты их получения (далее - расписка).

В этом случае заявитель (представитель) представляет подлинники документов либо копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке.

При этом способе днем обращения заявителя (представителя) считается дата приема учреждением либо МФЦ заявления;

б) путем подачи документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал),

подписанных электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством.

В этом случае заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием даты регистрации заявления на портале.

При этом способе днем обращения заявителя в учреждение считается дата регистрации заявления в автоматическом режиме на портале.

11. Информация о заявителе, о его семье, полученная на основании документов и сведений (далее - информация), вносится специалистом в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» в день выдачи (замены) удостоверения.

12. Удостоверение оформляется и выдается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя) в учреждение с документами.

13. Основаниями для принятия учреждением решения о выдаче удостоверения является:

а) наличие у заявителя права на присвоение бессрочного статуса многодетной семьи в соответствии с законодательством Республики Алтай;

б) представление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

в) заявитель, супруга (супруг) заявителя (в случае зарегистрированного брака) не лишены родительских прав или не ограничены в родительских правах в отношении ребенка (детей);

г) ребенок (дети) заявителя не помещены на полное государственное обеспечение;

д) ребенок (дети) в возрасте до 18 лет не приобрели полную дееспособность в соответствии с федеральным законодательством;

е) совершеннолетние дети, обучающиеся в образовательных организациях, не достигли возраста 23 лет.

14. Основаниями для принятия учреждением решения об отказе в выдаче удостоверения являются:

а) отсутствие у заявителя права на присвоение бессрочного статуса многодетной семьи в соответствии с законодательством Республики Алтай;

б) непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

в) заявитель, супруга (супруг) заявителя (в случае зарегистрированного брака) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах в отношении ребенка (детей);

г) ребенок (дети) помещен(ы) на полное государственное обеспечение;

д) ребенок (дети) в возрасте до 18 лет приобрел(и) полную дееспособность в соответствии с федеральным законодательством;

е) совершеннолетние дети, обучающиеся в образовательных организациях, достигли 23 лет.

ж) не предоставление фотографии второго родителя, законного представителя и согласия второго родителя, законного представителя на обработку персональных данных.

15. Удостоверение подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью. При заполнении удостоверения фотография(и) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) заверяются печатью учреждения.

16. Удостоверение выдается заявителю (представителю) под личную подпись.

17. Бланки удостоверений хранятся в металлическом шкафу или сейфе.

18. Замена (дубликат) удостоверения выдается в случаях:

- а) порчи удостоверения
- б) утраты удостоверения;
- в) изменения сведений о родителях, законных представителях многодетной семьи;
- г) внесении неправильной или неточной записи.

19. Для получения дубликата заявитель (представитель) представляет в учреждение либо в МФЦ по месту жительства многодетной семьи или месту пребывания многодетной семьи на территории муниципального образования в Республике Алтай документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

20. Одновременно с документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, заявитель (представитель) представляет ранее выданное удостоверение, кроме случая утраты.

При изменении сведений о родителях, законных представителях многодетной семьи заявитель (представитель) представляет копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, и ранее выданное удостоверение.

При оформлении дубликата удостоверения на внутренней стороне удостоверения пишется слово «дубликат» и указывается номер ранее выданного удостоверения.

21. Выдача дубликата удостоверения заявителю, представителю производится не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о замене удостоверения.

22. В учреждение составляется акт об уничтожении удостоверений многодетной семьи (далее - акт об уничтожении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт об уничтожении составляется комиссией учреждения. Решение о создании комиссии принимает руководитель учреждения.

23. В случае рождения очередного ребенка, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, обучения ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, в удостоверение вносится

следующая запись о ребенке и о продлении срока предоставления мер социальной поддержки.

24. Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, регистрирует заявление в журнале регистрации выдачи удостоверения многодетной семьи в день его поступления в учреждение (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

25. Заявитель (представитель) ежегодно в срок до 25 августа представляет в учреждение справку образовательной организации об очном обучении ребенка, достигшего 18 лет, для указания в удостоверении периода предоставления мер социальной поддержки.

Приложение № 1
к Порядку выдачи,
замены удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи
в Российской Федерации

форма

В казенное учреждение
Республики Алтай в сфере
социальной поддержки
населения

_____ (далее - учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
многодетной семьи
(нужное подчеркнуть)

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

адрес регистрации (места жительства или пребывания): _____

телефон: _____

СНИЛС: _____

Документ, удостоверяющий личность	серия		номер	
	кем выдан			
	дата выдачи			

Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3...		

При выдаче дубликата удостоверения указать причину:

При наступлении следующих обстоятельств обязуюсь уведомить управление социальной защиты населения в месячный срок со дня их наступления с приложением оригинала выданного удостоверения:

достижение старшим ребенком в семье возраста 18 лет (в случае, если в семье остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

объявление ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с федеральным законодательством (в случае, если в семье остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

признание в установленном порядке ребенка (детей) дееспособным в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак) (в случае, если в семье остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

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

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

перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, возникновение оснований для продления срока действия удостоверения.

Заявление подано представителем: _____,
действующим на основании _____ от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Паспорт серия _____, № _____; выдан (кем, когда) _____

место регистрации: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование) в целях предоставления удостоверения многодетной семьи.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в управление социальной поддержки населения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

3...

Специалист органа социальной защиты:	Заявитель:
_____/_____ подпись расшифровка	_____/_____ подпись расшифровка
Дата: _____	Дата: _____

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Количество документов	Принял	
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Порядку выдачи,
замены удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи
в Российской Федерации

форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель казенного учреждения
Республики Алтай в сфере
социальной поддержки населения

(Ф.И.О.)

Подпись

Дата

(М.П.)

**Акт
об уничтожении удостоверений многодетной семьи**

Настоящий акт составлен комиссией _____,
(наименование казенного учреждения)

на основании приказа _____
от _____ 20__ г. № _____, в составе:

1. _____
(наименование должности сотрудника, Ф.И.О.)

2. _____
(наименование должности сотрудника, Ф.И.О.)

3. _____
(наименование должности сотрудника, Ф.И.О.)

о том, что уничтожены удостоверения многодетной семьи:

№ п/п	Номер удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи удостоверения многодетной семьи	Фамилия, имя, отчество гражданина, которому выдано удостоверение многодетной семьи
1	2	3	4
1.			

Члены комиссии:

Должность

Должность

Должность

Подпись

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Порядку выдачи,
замены удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи
в Российской Федерации

форма

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи удостоверения многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество детей, дата рождения	Адрес места жительства (пребывания), телефон	Дата подачи заявления	Дата выдачи и номер удосто- верения	Примечан ие (первично е, дубликат)	Личная подпись заявите ля (предст авителя)
1	2	3	4	5	6	7	8