



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р постановляю:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (приложение).

2. Министерству социальной защиты Алтайского края обеспечить изготовление и выдачу удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи, в соответствии с единым образцом удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р.

3. Со дня вступления в силу настоящего указа допускается использование выданных ранее справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки, и уведомлений о присвоении статуса многодетной семьи до истечения срока их действия.

Губернатор Алтайского края

г. Барнаул
9 августа 2024 года
№ 119

В.П. Томенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к указу Губернатора
Алтайского края
от 09.08. 2024 № 119

ПОРЯДОК
выдачи удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи

1. Настоящий Порядок разработан на основании Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р в целях выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее также – «удостоверение»).

Действие настоящего Порядка распространяется на семьи, соответствующие требованиям статьи 1 закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» (далее – «Закон № 16-ЗС»).

2. За выдачей удостоверения один из родителей (опекунов, попечителей) (далее – «заявитель») обращается с письменным заявлением и документами по выбору:

в краевое государственное казенное учреждение управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) (далее – «управление»);

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «многофункциональный центр»).

3. Заявление о выдаче удостоверения и документы могут быть представлены заявителем либо его представителем лично, направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, или в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

Заявитель (его представитель) может представить как подлинники, так и копии документов, необходимых для принятия решения о выдаче удостоверения.

Копии документов, направленные посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются заявителем в срок, установленный для принятия решения о выдаче удостоверения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

4. Днем обращения за выдачей удостоверения считается день подачи заявления непосредственно в управление или многофункциональный центр, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заказного письма, либо день направления заявления и документов в электронной форме.

В случае направления заявления и документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления заявления и документов в электронной форме.

5. К заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (при наличии);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его полномочия, в случае подачи заявления представителем;

документ, содержащий сведения о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

фотографии обоих родителей (опекунов, попечителей) либо единственного родителя (опекуна, попечителя) размером 3 × 4 см в соответствии с требованиями, установленными Министерством социальной защиты Алтайского края;

справка, подтверждающая обучение ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

6. Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении:

у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации несовершеннолетних детей заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (пребывания), о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства;

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка, регистрации брака членов семьи, смерти ребенка или его законного представителя;

из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» – сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком; сведения о законном представителе ребенка; о лишении родительских прав.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, могут быть запрошены также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

7. Управление либо многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов (сведений), указанных в пункте 6 настоящего Порядка. Заявитель вправе представить такие документы (сведения) по собственной инициативе.

8. Решение об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, или об отказе в установлении статуса многодетной семьи (далее – «решение») принимает начальник управления или уполномоченное им должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Срок принятия решения продлевается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Управление направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней с даты его принятия.

В случае принятия решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения в уведомлении заявитель приглашается для получения удостоверения в управление или многофункциональный центр (по выбору, указанному в заявлении).

В случае принятия решения об отказе в установлении статуса многодетной семьи в уведомлении указываются причины отказа и способы его обжалования, одновременно заявителю возвращаются представленные им документы (копии документов).

9. Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении статуса многодетной семьи являются:

1) несоответствие семьи требованиям, указанным в статье 1 Закона № 16-ЗС ;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

3) несоответствие представленных документов (сведений), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, требованиям, установленным абзацами третьим и четвертым пункта 3 настоящего Порядка;

4) наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание;

5) выдача удостоверения ранее.

10. На каждого заявителя управлением формируется личное дело, в которое брошюруются документы, представленные заявителем и (или) полученные в результате межведомственных запросов, а также решение.

Сведения о заявителе, документах (сведениях), послуживших основанием для принятия решения, вносятся управлением в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края.

11. Управление в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения оформляет удостоверение в соответствии с единым образцом удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, установленным Правительством Российской Федерации.

Одной многодетной семье выдаются два удостоверения в форме документа на бумажном носителе (по одному для каждого из родителей (опекунов, попечителей), состоящих между собой в зарегистрированном браке).

В случае расторжения брака выдается одно удостоверение тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства или месту пребывания которого проживают не менее трех детей.

12. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат заполнению без сокращений. Произведенные записи заверяются печатью и подписью начальника управления в нижней заполненной строке.

В случае, когда внесена неправильная или неточная запись либо заполнены все поля «Меры социальной поддержки до «___» _____ 20__ г.», оформляется новое удостоверение. Бланк испорченного или полностью заполненного удостоверения уничтожается, о чем управление составляет акт.

В бланк удостоверения вносятся сведения обо всех членах многодетной семьи.

В поле «Статус установлен с «___» _____ 20__ г.» указывается дата обращения заявителя в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В поле «Меры социальной поддержки до «___» _____ 20__ г.» указывается дата, до которой предоставляются меры социальной поддержки.

Семьи с детьми, достигшими возраста 18 лет, должны подтверждать свое право на получение мер социальной поддержки справкой из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (в соответствующих случаях).

13. В случае если удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, выдано другим субъектом Российской Федерации, срок «до»

определяется в соответствии с настоящим Порядком.

14. В случае утраты (порчи) удостоверения, а также в случае изменения персональных данных заявителя управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (его представителя) выдается дубликат удостоверения. Выдача дубликата осуществляется на основании заявления, подаваемого в управление или многофункциональный центр, при этом на внутренней странице ставится штамп или производится запись «дубликат».

15. Удостоверения являются бланками строгой отчетности. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет уполномоченное лицо, определенное начальником управления. Учет выданных удостоверений ведется управлением в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.

16. Удостоверение выдается бессрочно.

17. Лицо, получившее удостоверение, обязано извещать управление обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, и представлять удостоверение для внесения соответствующей записи не позднее чем в месячный срок с даты наступления таких изменений.