



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 17.09.2024

№ 1499

г. Краснодар

**О порядке выдачи и переоформления
удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации**

В целях реализации подпункта «а» пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжения 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» и Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – Порядок выдачи удостоверения), согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок переоформления действующего в Краснодарском крае на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» удостоверения многодетной семьи (далее – Порядок переоформления удостоверения), согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Отделу демографической и семейной политики управления оздоровления и отдыха детей (Голыба В.Н.) обеспечить:

1) изготовление бланков удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации;

2) оказание государственным казенным учреждениям Краснодарского края – управлениям социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управление социальной защиты населения) организационно-методической помощи по вопросам, связанным с реализацией Порядка выдачи удостоверения и Порядка переоформления удостоверения;

3) реализацию Порядка выдачи удостоверения и Порядка переоформления удостоверения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

4. Отделу обеспечения деятельности и безопасности (Захаров А.А.) обеспечить учет, хранение и своевременную выдачу бланков удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации.

5. Руководителям управлений социальной защиты населения обеспечить:

1) получение в министерстве труда и социального развития Краснодарского края бланков удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, их учет, хранение и уничтожение;

2) выдачу бланков удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, в соответствии с утвержденным Порядком выдачи удостоверения и Порядком переоформления удостоверения.

6. Установить, что административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи, утвержденный приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 20 декабря 2022 г. № 2111, действует в части, не противоречащей Порядку выдачи удостоверения и Порядку переоформления удостоверения.

7. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11 ноября 2021 г. № 1797 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2022 г. № 1432 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи».

8. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

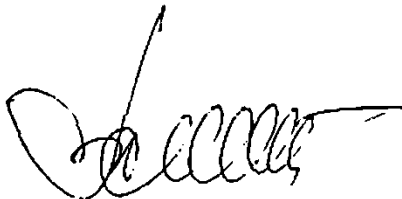
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзя А.А.

10. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 17.09.2024 № 1499

ПОРЯДОК
выдачи удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указ № 63), 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» (далее – Распоряжение № 1725-р) и Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (далее – Закон № 836-КЗ) регламентирует выдачу многодетным семьям удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение многодетной семьи).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

многодетная семья, член многодетной семьи – в значениях, определенных Законом № 836-КЗ;

заявитель – один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) детей из многодетной семьи;

представитель заявителя – лицо, осуществляющее представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

управления социальной защиты населения – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на:

семьи, признанные многодетными в соответствии с Указом № 63;

семьи, признанные многодетными до дня вступления в силу Указа № 63 и не утратившие данный статус на день вступления в силу Указа № 63;

семьи, имевшие статус многодетной семьи на основании нормативных правовых актов Краснодарского края, утратившие данный статус до дня вступления в силу Указа № 63, соответствующие признакам и условиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 Указа № 63.

1.4. Удостоверение многодетной семьи выдается при условии, если хотя бы один из родителей (усыновитель, опекун, полечитель) и не менее трех несовершеннолетних детей (либо двух несовершеннолетних детей и одного ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения) являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Краснодарского края.

1.5. В удостоверение многодетной семьи может быть включен (вписан) помимо заявителя и детей, второй родитель при условии, если брак зарегистрирован органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – органы записи актов гражданского состояния) или компетентными органами иностранных государств.

1.6. Проживание на территории Краснодарского края подтверждается одним из следующих документов:

паспортом гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;

решением суда об установлении факта постоянного проживания по соответствующему адресу;

свидетельством о регистрации по месту жительства (форма № 8);

свидетельством о регистрации по месту пребывания (форма № 3).

2. Правила выдачи удостоверения многодетной семьи

2.1. Выдачу удостоверения многодетной семьи осуществляют управления социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в управление социальной защиты населения документы, указанные в пунктах 2.3, 2.5 настоящего раздела:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в том числе по экстерриториальному принципу в соответствии со статьей 6³ Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственную информационную систему Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) или Интерактивный портал социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Интерактивный портал) в виде электронного документа (докумен-

тов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.3. Для выдачи удостоверения многодетной семьи заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

заявление установленной формы на выдачу удостоверения многодетной семьи в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. По просьбе заявителя (представителя заявителя) заявление может быть заполнено специалистом управления социальной защиты населения при помощи средств электронно-вычислительной техники. В этом случае заявитель (представитель заявителя) осуществляет проверку заполненного специалистом управления социальной защиты населения заявления и подтверждает правильность внесенных сведений своей личной подписью;

копия паспорта или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящегося к документам, удостоверяющим личность;

копия документа о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации акта (актов) гражданского состояния компетентным органом иностранного государства (предоставляется на всех детей до 18 лет, и детей до 23 лет в случае их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность);

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

копия документа о заключении брака (расторжении брака), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется, если заключен (расторгнут) брак) – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

документ, выданный организацией, осуществляющей образовательную деятельность, содержащий сведения об обучении – в случае обучения детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в образовательных организациях, расположенных не на территории Краснодарского края;

копия решения суда, определяющего (устанавливающего) место жительства – в случае, если место жительства определено (установлено) судом, в том числе место жительства несовершеннолетнего ребенка с одним из родителей после расторжения между ними брака;

фотографии родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) размером 3 x 4 в цветном исполнении с четким изображением лица строго в анфас

(предоставляется на каждого родителя, усыновителя, опекуна, попечителя в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка);

документ, подтверждающий согласие совершеннолетних членов семьи на обработку его персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку (если для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи необходимо представление документов (сведений) в отношении указанных лиц);

копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя – в случае подачи документов через представителя заявителя.

2.4. В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие виды сведений:

«Сведения о регистрации по месту жительства», «Сведения о регистрации по месту пребывания».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), Федеральная государственная информационная система ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН);

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России;

«Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» («Предоставление из ФГИС «ЕЦП НСУД» страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»).

Поставщиком информации является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, ФГИС ЕРН);

«Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей».

Сведения запрашиваются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕГИССО);

«Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)».

Сведения запрашиваются в ЕГИССО;

«Сведения справок об обучении и периоде обучения гражданина».

Поставщиком сведений является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

«Сведения об отнесении гражданина к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования».

Сведения запрашиваются в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее – ГИС ЕЦП).

В случае отсутствия возможности запросить в порядке межведомственного взаимодействия, сведения об обучении запрашиваются в государственных (муниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Краснодарского края.

2.5. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (в том числе документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания), указанный в пункте 1.6 настоящего Порядка) по собственной инициативе.

2.6. Копии документов, указанных в пунктах 2.3, 2.5 настоящего Порядка, представляются заверенными в установленном порядке, в том числе в случае направления их почтовым отправлением. Если при обращении в управление социальной защиты населения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. После сверки копий с оригиналами документов последние возвращаются, а копии заверяются работником управления социальной защиты населения (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края).

Представленные документы (копии документов) не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края его личность устанавливается в ходе личного приема посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие у лица, обратившегося с заявлением, полномочий на обращение с таким заявлением – в случае подачи документов через представителя заявителя;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных в них исправлений, повреждения текста, не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного.

Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

2.8. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи принимается управлением социальной защиты населения в течение

10 рабочих дней со дня обращения.

Днем обращения за выдачей удостоверения многодетной семьи считается день поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела, в управление социальной защиты населения.

В случае поступления в управление социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня днем обращения считается первый следующий за ним рабочий день.

2.9. Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения согласно приложениям 5, 6 к настоящему Порядку.

В случае принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи управление социальной защиты населения в уведомлении о принятом решении указывает о возможности получения удостоверения по истечении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10. Заявителю (представителю заявителя) выдается одно удостоверение многодетной семьи на семью.

В случае если дети из многодетной семьи находятся под опекой либо являются приемными, при выдаче удостоверения многодетной семьи опекунам (попечителям), приемным родителям на одну семью возможна выдача двух удостоверений многодетной семьи, если каждый из законных представителей является опекуном (попечителем), приемным родителем на основании акта органа опеки и попечительства о назначении его опекуном (попечителем) или акта о назначении опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно.

2.11. На основании принятого решения о выдаче удостоверения многодетной семьи, управлением социальной защиты населения оформляется удостоверение многодетной семьи.

Форма удостоверения многодетной семьи утверждена Распоряжением № 1725-р.

Заполнение страницы № 9 графы «Статус установлен с» (далее – графа «Статус») осуществляется управлением социальной защиты населения.

Для категорий семей, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка в графе «Статус» прописывается дата вступления в силу Указа № 63 (23 января 2024 г.).

Для категорий семей, статус многодетной семьи у которых появился позднее даты вступления в силу Указа № 63, в графе «Статус» прописывается фактическая дата наступления статуса многодетной семьи.

2.12. Выдача удостоверения многодетной семьи осуществляется в управлении социальной защиты населения, принявшем решение о выдаче удостоверения многодетной семьи.

Удостоверение многодетной семьи вправе получить второй родитель, не являющийся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи заявления на выдачу удостоверения многодетной семьи не выразил письменно желание по-

лучить удостоверение многодетной семьи лично.

Сведения о выдаче заявителю (представителю заявителя) удостоверения многодетной семьи передаются в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи являются:

достижение старшим ребенком (если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей – старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей) возраста 18 лет – в случае если он не продолжил обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме;

достижение старшим ребенком (если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей – старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей) возраста 23 лет – в случае обучения старшего ребенка (если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей – старшего ребенка из трех младших несовершеннолетних детей), достигшего возраста 18 лет, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме;

прекращение обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме, старшим ребенком (если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей – старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей), – в случае обучения старшего ребенка (если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей – старшего ребенка из трех младших несовершеннолетних детей), достигшего возраста 18 лет, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме;

обучение старшего ребенка (если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей – старшего ребенка из трех младших несовершеннолетних детей), достигшего возраста 18 лет, не по очной форме;

нахождение в составе семьи заявителя менее трех детей;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;

предоставление заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений;

несоответствие заявителя положениям пункту 1.4 настоящего Порядка;

отсутствие у членов многодетной семьи места жительства (места пребывания) на территории Краснодарского края;

отсутствие в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальном органе запрашиваемых в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка сведений – в случае отсутствия в управлении социальной защиты населения таких сведений и непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, содержащего такие сведения;

отсутствие в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» за-

прашиваемых в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка сведений – в случае отсутствия в управлении социальной защиты населения таких сведений и непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, содержащего такие сведения.

2.14. Отказ в выдаче удостоверения многодетной семьи может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и (или) суд.

2.15. В случае ошибки, допущенной специалистом управления социальной защиты населения при заполнении удостоверения многодетной семьи, оно подлежит уничтожению, о чем составляется акт об уничтожении.

Акт об уничтожении составляется комиссией управления социальной защиты населения в составе не менее 3 человек, которая может действовать как постоянно, так и создаваться непосредственно в день составления акта об уничтожении. Решение о создании комиссии принимает руководитель управления социальной защиты населения.

Удостоверение многодетной семьи уничтожается в течение 3 рабочих дней со дня составления акта об уничтожении.

3. Правила замены удостоверения многодетной семьи

3.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить новое удостоверение многодетной семьи в управлении социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) в случае:

- утраты удостоверения многодетной семьи;
- порчи удостоверения многодетной семьи;
- обнаружения технической ошибки в удостоверении многодетной семьи;
- изменения сведений о членах многодетной семьи.

3.2. Перечень предоставляемых заявителем документов, способ их предоставления, сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия соответствуют перечню документов, предоставляемых заявителем, способу их предоставления, сведениям, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренным пунктами 2.2 – 2.6 настоящего Порядка.

Заявление установленной формы на замену удостоверения многодетной семьи заполняется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. По просьбе заявителя (представителя заявителя) заявление может быть заполнено специалистом управления социальной защиты населения при помощи средств электронно-вычислительной техники. В этом случае заявитель (представитель заявителя) осуществляет проверку заполненного специалистом управления социальной защиты населения заявления и подтверждает правильность внесенных сведений своей личной подписью.

3.3. В случае обнаружения технической ошибки в удостоверении многодетной семьи и изменения сведений о членах многодетной семьи, заявителем также представляется ранее выданное удостоверение многодетной семьи, подлежащее замене.

Представленные документы (копии документов) не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3.4. Основания для отказа в приеме документов, порядок и сроки уведомления заявителя (представителя заявителя) о принятом решении соответствуют основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Порядка.

3.5. Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения согласно приложениям 5, 6 к настоящему Порядку.

В случае принятия решения о замене удостоверения многодетной семьи управление социальной защиты населения в уведомлении о принятом решении указывает о возможности получения удостоверения по истечении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6. Решение о замене удостоверения многодетной семьи принимает управление социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

Днем обращения за заменой удостоверения многодетной семьи считается день поступления заявления и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, в управление социальной защиты населения.

В случае поступления в управление социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня днем обращения считается первый, следующий за ним рабочий день.

3.7. Заявителю (представителю заявителя) выдается одно удостоверение многодетной семьи на семью.

В случае если дети из многодетной семьи находятся под опекой либо являются приемными, при выдаче удостоверения многодетной семьи опекунам (попечителям), приемным родителям на одну семью возможна выдача двух удостоверений многодетной семьи, если каждый из законных представителей является опекуном (попечителем), приемным родителем на основании акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

3.8. Управление социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о замене удостоверения многодетной семьи оформляет удостоверение многодетной семьи.

Сведения о выдаче заявителю (представителю заявителя) удостоверения многодетной семьи передаются в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

3.9. Основания для отказа в замене удостоверения многодетной семьи со-

ответствуют основаниям для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Порядка.

3.10. Отказ в замене удостоверения многодетной семьи может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в министерство и (или) суд.

3.11. В день возврата заявителем (представителем заявителя) ранее выданного удостоверения многодетной семьи (при его наличии) в управление социальной защиты населения составляется акт о его уничтожении.

Составление акта об уничтожении и уничтожение удостоверения осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка.

4. Правила внесения сведений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи

4.1. В случае рождения очередного ребенка, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, а также внесения сведений о сроке предоставления мер социальной поддержки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением установленной формы о внесении сведений в удостоверение многодетной семьи в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку о внесении сведений в удостоверение многодетной семьи (далее – заявление о внесении сведений).

Специалист управления социальной защиты населения, ответственный за внесение сведений в удостоверение многодетной семьи, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении сведений вносит в удостоверение многодетной семьи фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, сведения о сроке предоставления мер социальной поддержки.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в управление социальной защиты населения документы, указанные в пунктах 4.3, 4.5 настоящего раздела:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в том числе по экстерриториальному принципу в соответствии со статьей 6³ Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал в виде электронного документа (документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использо-

вание которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.3. Для внесения сведений о ребенке в удостоверение многодетной семьи заявителем (представителем заявителя) в управления социальной защиты населения представляются следующие документы:

заявление установленной формы о внесении сведений в удостоверение многодетной семьи в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. По просьбе заявителя (представителя заявителя) заявление может быть заполнено специалистом управления социальной защиты населения при помощи средств электронно-вычислительной техники. В этом случае заявитель (представитель заявителя) осуществляет проверку заполненного специалистом управления социальной защиты населения заявления и подтверждает правильность внесенных сведений своей личной подписью;

копия документа, подтверждающего личность и полномочия представителя заявителя – в случае подачи документов через представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего рождение очередного ребенка, усыновление (удочерение), установление опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачу ребенка в приемную семью;

копия документа о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации акта (актов) гражданского состояния компетентным органом иностранного государства (предоставляется на всех детей до 18 лет, и детей до 23 лет в случае их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность);

копия решения суда, определяющего (устанавливающего) место жительства – в случае, если место жительства определено (установлено) судом, в том числе место жительства несовершеннолетнего ребенка с одним из родителей после расторжения между ними брака (в случае если ранее указанный документ предоставлялся в управление социальной защиты населения для выдачи удостоверения многодетной семьи заявитель (представитель заявителя) вправе его не представлять);

документ, подтверждающий согласие совершеннолетних членов семьи на обработку его персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку (если для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи необходимо представление документов (сведений) в отношении указанных лиц).

4.4. В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие виды сведений:

«Сведения о регистрации по месту жительства», «Сведения о регистрации по месту пребывания».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), ФГИС ЕРН;

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»,

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»,
«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России;

«Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» («Предоставление из ФГИС «ЕЦП НСУД» страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»).

Поставщиком информации является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, ФГИС ЕРН);

«Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей».

Сведения запрашиваются в ЕГИССО;

«Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)».

Сведения запрашиваются в ЕГИССО;

«Сведения справок об обучении и периоде обучения гражданина».

Поставщиком сведений является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

«Сведения об отнесении гражданина к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования».

Сведения запрашиваются в ГИС ЕЦП.

В случае отсутствия возможности запросить в порядке межведомственного взаимодействия, сведения об обучении запрашиваются в государственных (муниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Краснодарского края.

4.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 4.4 настоящего раздела (в том числе документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания), указанный в пункте 1.6 настоящего Порядка) по собственной инициативе.

4.6. Копии документов, указанных в пунктах 4.3, 4.5 настоящего раздела, представляются заверенными в установленном порядке, в том числе в случае направления их почтовым отправлением. Если при обращении в управление социальной защиты населения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. После сверки копий с оригиналами документов последние возвращаются, а копии заверяются работником управления социальной защиты населения (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края).

Представленные документы (копии документов) не должны содержать

подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края его личность устанавливается в ходе личного приема посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения согласно приложениям 5, 6 к настоящему Порядку.

В случае принятия решения о внесении сведений в удостоверение многодетной семьи управление социальной защиты населения в уведомлении о принятом решении указывает о возможности получения удостоверения по истечении 3 рабочих дней со дня принятия решения об оформлении.

Сведения о внесенных в удостоверение многодетной семьи изменениях передаются в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

4.8. Основания для отказа в приеме документов, порядок и сроки уведомления заявителя (представителя заявителя) о принятом решении соответствуют основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Порядка.

4.9. Основания для отказа во внесении сведений в удостоверение многодетной семьи соответствуют основаниям для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Порядка.

4.10. Отказ во внесении сведений в удостоверение многодетной семьи может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в министерство и (или) суд.

4.11. В случае ошибки, допущенной специалистом управления социальной защиты населения при внесении сведений в удостоверение многодетной семьи, оно подлежит уничтожению, о чем составляется акт об уничтожении.

Составление акта об уничтожении и уничтожение удостоверения осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения многодетной семьи, возлагается на заявителя (представителя заявителя), если они представлены непосредственно заявителем, и компетентные органы, если документы (сведения) получены по запросу, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков удостоверений

многодетной семьи в министерстве возлагается на отдел обеспечения деятельности и безопасности, в управлении социальной защиты населения – на ответственное лицо.

Бланки удостоверений многодетной семьи получает сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за их учет, хранение, выдачу и уничтожение, на основании доверенности в течение календарного месяца со дня вступления в силу соответствующего приказа.

5.4. В случае отсутствия бланков удостоверений многодетной семьи в управлении социальной защиты населения выдача удостоверений многодетной семьи приостанавливается. Заявителю (представителю заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня обращения направляется уведомление о приостановлении выдачи удостоверений многодетной семьи с указанием срока приостановления выдачи, не превышающего 30 рабочих дней с момента подачи заявления на выдачу удостоверения многодетной семьи согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

5.5. Финансирование расходов на изготовление удостоверений многодетной семьи осуществляется в соответствии с объемами финансирования, предусмотренными на реализацию соответствующего мероприятия государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 938, на соответствующий финансовый год и плановый период.

5.6. Сведения о выдаче удостоверения многодетной семьи, предусмотренного настоящим Порядком, передаются министерством через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Единый реестр многодетных семей в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5.7. Контроль за выполнением управлениями социальной защиты населения настоящего Порядка осуществляет министерство.

5.8. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения работников управлений социальной защиты населения рассматриваются министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 1
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

Руководителю государственного
казенного учреждения
Краснодарского края – управления
социальной защиты населения

в _____
(название муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу удостоверения многодетной семьи

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

дата рождения _____
(число, месяц, год)

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер телефона _____,

адрес электронной почты (при наличии) _____,

адрес места жительства (места регистрации) _____

прошу выдать удостоверение многодетной семьи с определением срока предоставления мер социальной поддержки (при наличии права) согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» в связи с первичным обращением.

1. Члены многодетной семьи (родители):

1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Я предупрежден (-а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» государственным казенным учреждением Краснодарского края - управлением социальной защиты населения в _____.

(название муниципального образования)

К заявлению прилагаю:

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Заявление принял:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

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

Получил (-а) удостоверение многодетной семьи № _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя (представителя
заявителя))

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 2
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

Руководителю государственного
казенного учреждения
Краснодарского края – управления
социальной защиты населения

В _____
(название муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
на замену удостоверения многодетной семьи

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

дата рождения _____
(число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер телефона _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

адрес места жительства (места регистрации) _____

прошу заменить удостоверение многодетной семьи согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» в связи с утратой, порчей удостоверения многодетной семьи, изменения сведений о родителях или детях, обнаружения технической ошибки в удостоверении многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

1. Члены многодетной семьи (родители):

1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Ранее мне выдано удостоверение многодетной семьи № _____ от _____
(заполняется при необходимости).

Я предупрежден (-а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения в _____.

(название муниципального образования)

К заявлению прилагаю:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление принял:

«__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Я, _____

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

Получил (-а) удостоверение многодетной семьи № _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 3
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

Руководителю государственного
казенного учреждения
Краснодарского края – управления
социальной защиты населения

в _____
(название муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении сведений в удостоверение многодетной семьи

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

дата рождения _____
(число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер телефона _____,

адрес электронной почты (при наличии) _____,

адрес места жительства (места регистрации) _____,
_____.

в связи с рождением очередного ребенка, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, а также изменения срока предоставления мер социальной поддержки (нужное подчеркнуть) прошу внести следующие сведения в удостоверение многодетной семьи согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, сведения о сроке предоставления мер социальной поддержки)

1. Члены многодетной семьи (родители):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: _____

дата

рождения (день, месяц, год): _____

адрес места жительства (места пребывания): _____

СНИУС (при наличии): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____

кем выдан _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: _____

дата рождения

(день, месяц, год): _____

адрес места жительства (места пребывания): _____

СНИЛС (при наличии): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

кем выдан: _____

Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) браке: _____

номер записи акта о заключении (расторжении) браке: _____

дата составления записи акта о заключении (расторжении) брака: _____

наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта о заключении (расторжении) брака: _____

Члены многодетной семьи (дети):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Сведения о рождении (реквизиты свидетельства и записи акта о рождении), об установлении опеки (попечительства) (при необходимости)	Сведения об обучении (при необходимости)	СНИЛС
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Я предупрежден (-а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения в _____
(название муниципального образования)

К заявлению прилагаю:

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Заявление принял:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста)

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

Получил (-а) удостоверение многодетной семьи № _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя
(представителя заявителя))

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 4
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

СОГЛАСИЕ
совершеннолетнего члена семьи
на обработку его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

проживающий (-ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в государственной казенном учреждении
Краснодарского края – управлении социальной защиты населения в

_____ (наименование и адрес оператора)

_____ (далее – управление)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я дей-
ствую осознанно и в своих интересах.

Настоящее согласие дается мною в целях оформления удостоверения
многодетной семьи в соответствии с Указом Президента Российской Федера-
ции от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных
семей», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня
2024 г. № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтвер-
ждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его
бланка» (далее – Распоряжение) и Законом Краснодарского края от 22 февраля
2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснода-
рском крае» и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя,
отчество, дата рождения, адрес места работы (места жительства), документ,
удостоверяющий личность,

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы
для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, си-
стематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ис-
пользование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блоки-
рование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых
иных действий с моими персональными данными в соответствии с федераль-
ным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и
без такового.

ным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных управление *обязано* прекратить их обработку.

Подпись субъекта персональных данных _____ «__» _____ 20__ г

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 5
к Порядку выдачи
удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной
семьи в Российской Федерации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

Вам предоставляется удостоверение многодетной семьи, для получения
которого необходимо обратиться до _____ по адресу:

(адрес ГКУ КК – УСЗН в МО, кабинет №)

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 6
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной
семьи в Российской Федерации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

Вам отказано в получении удостоверения многодетной семьи (внесении сведений в удостоверение многодетной семьи) (нужное подчеркнуть) по причине _____

В случае несогласия с решением, Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в министерстве труда и социального развития Краснодарского края и (или) в суде.

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 7
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной
семьи в Российской Федерации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

выдача удостоверений многодетной семьи приостановлено
до _____ о возобновлении выдачи удостоверений
многодетной семьи, Вы будете дополнительно уведомлены.

В случае несогласия с решением, Вы вправе обжаловать его в
установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе
в министерстве труда и социального развития Краснодарского края и (или) в
суде.

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 8
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной
семьи в Российской Федерации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в приеме документов и рассмотрении заявления от «__» _____ 20__ г. на выдачу, замену, внесение сведений, переоформление удостоверения многодетной семьи согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» и Порядку выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденному приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ 20__ г. № ____, по причине: _____

_____.
(основания для отказа в приеме документов)

Принятое решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Приложение: на _____ л. (заявление, документы).

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 17.09.2024 № 1499

ПОРЯДОК

**переоформления действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу Указа Президента
Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63
«О мерах социальной поддержки многодетных
семей» удостоверения многодетной семьи**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок переоформления действующего в Краснодарском крае на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указа № 63) удостоверения многодетной семьи (далее – ранее выданное удостоверение многодетной семьи) в связи с утверждением единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – бессрочное удостоверение многодетной семьи).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

многодетная семья, член многодетной семьи – в значениях, определенных Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;

заявитель – один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) детей из многодетной семьи;

представитель заявителя – лицо, осуществляющее представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

управления социальной защиты населения – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.3. В соответствии с Указом № 63 многодетной семьей является семья, имеющая трех и более детей, статус которой устанавливается бессрочно.

1.4. Переоформление ранее выданного удостоверения многодетной семьи на бессрочное удостоверение многодетной семьи производится, если:

семья признана многодетной до дня вступления в силу Указа № 63 и не утратила данный статус на день вступления в силу Указа № 63;

заявитель является гражданином Российской Федерации и проживает на территории Краснодарского края.

1.5. В удостоверение многодетной семьи может быть включен (вписан) помимо заявителя и детей, второй родитель при условии, если брак, зарегистрирован органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – органы записи актов гражданского состояния) или компетентными органами иностранных государств.

1.6. Проживание на территории Краснодарского края подтверждается одним из следующих документов:

- паспортом гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- решением суда об установлении факта постоянного проживания по соответствующему адресу;
- свидетельством о регистрации по месту жительства (форма № 8);
- свидетельством о регистрации по месту пребывания (форма № 3).

2. Правила переоформления удостоверения многодетной семьи

2.1. В случае переоформления ранее выданного удостоверения многодетной семьи, бессрочное удостоверение многодетной семьи, единый образец которого утвержден 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», выдается в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) управлением социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в управление социальной защиты населения документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в том числе по экстерриториальному принципу в соответствии со статьей 6³ Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственную информационную систему Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) или Интерактивный портал социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского

края (далее – Интерактивный портал) в виде электронного документа (документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.3. Для выдачи бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

заявление установленной формы на выдачу удостоверения многодетной семьи в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. По просьбе заявителя (представителя заявителя) заявление может быть заполнено специалистом управления социальной защиты населения при помощи средств электронно-вычислительной техники. В этом случае заявитель (представитель заявителя) осуществляет проверку заполненного специалистом управления социальной защиты населения заявления и подтверждает правильность внесенных сведений своей личной подписью;

· копия паспорта или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящегося к документам, удостоверяющим личность;

копия документа о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации акта (актов) гражданского состояния компетентным органом иностранного государства (предоставляется на всех детей до 18 лет, и детей до 23 лет в случае их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность);

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

копия документа о заключении брака (расторжении брака), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется, если заключен (расторгнут) брак) – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

документ, выданный организацией, осуществляющей образовательную деятельность, содержащий сведения об обучении – в случае обучения детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в образовательных организациях, расположенных не на территории Краснодарского края;

копия решения суда, определяющего (устанавливающего) место жительства – в случае, если место жительства определено (установлено) судом, в том числе место жительства несовершеннолетнего ребенка с одним из родителей после расторжения между ними брака;

фотографии родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) размером 3 x 4 в цветном исполнении с четким изображением лица строго в анфас (предоставляется на каждого родителя, усыновителя, опекуна, попечителя в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка);

документ, подтверждающий согласие совершеннолетних членов семьи на обработку его персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку (если для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи необходимо представление документов (сведений) в отношении указанных лиц);

копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя – в случае подачи документов через представителя заявителя.

2.4. В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие виды сведений:

«Сведения о регистрации по месту жительства», «Сведения о регистрации по месту пребывания».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), Федеральная государственная информационная система ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН);

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России;

«Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» («Предоставление из ФГИС «ЕЦП НСУД» страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»).

Поставщиком информации является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, ФГИС ЕРН);

«Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей».

Сведения запрашиваются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕГИССО);

«Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)».

Сведения запрашиваются в ЕГИССО;

«Сведения справок об обучении и периоде обучения гражданина».

Поставщиком сведений является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

«Сведения об отнесении гражданина к категории обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования».

Сведения запрашиваются в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее – ГИС ЕЦП).

В случае отсутствия возможности запросить в порядке межведомственного взаимодействия, сведения об обучении запрашиваются в государственных (муниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Краснодарского края.

2.5. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (в том числе документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания), указанный в пункте 1.6 настоящего Порядка) по собственной инициативе.

2.6. Копии документов, указанных в пунктах 2.3, 2.5 настоящего Порядка, представляются заверенными в установленном порядке, в том числе в случае направления их почтовым отправлением. Если при обращении в управление социальной защиты населения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. После сверки копий с оригиналами документов последние возвращаются, а копии заверяются работником управления социальной защиты населения (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края).

Представленные документы (копии документов) не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края его личность устанавливается в ходе личного приема посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие у лица, обратившегося с заявлением, полномочий на обращение с таким заявлением – в случае подачи документов через представителя заявителя;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных в них исправлений, повреждения текста, не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного.

Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.8. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи

принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

Днем обращения за выдачей бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи считается день поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в управление социальной защиты населения.

В случае поступления в управление социальной защиты населения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня днем обращения считается первый следующий за ним рабочий день.

2.9. Управление социальной защиты населения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку.

В случае принятия решения о выдаче бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи управление социальной защиты населения в уведомлении о принятом решении указывает о возможности получения удостоверения по истечении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10. Заявителю (представителю заявителя) выдается одно бессрочное удостоверение многодетной семьи на семью взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи.

В случае если дети из многодетной семьи находятся под опекой либо являются приемными, при выдаче бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи опекунам (попечителям), приемным родителям на одну семью возможна выдача двух удостоверений многодетной семьи, если каждый из законных представителей является опекуном (попечителем), приемным родителем на основании акта органа опеки и попечительства о назначении его опекуном (попечителем) или акта о назначении опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно.

2.11. На основании принятого решения о выдаче бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи управлением социальной защиты населения оформляется удостоверение многодетной семьи.

Форма удостоверения многодетной семьи утверждена Распоряжением № 1725-р.

Заполнение страницы № 9 графы «Статус установлен с» (далее – графа «Статус») осуществляется управлением социальной защиты. В графе «Статус» прописывается дата вступления в силу Указа № 63 (23 января 2024 г.).

2.12. Выдача бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи осуществляется в управлении социальной защиты населения, принявшем решение о выдаче удостоверения многодетной семьи.

Бессрочное удостоверение многодетной семьи вправе получить второй родитель, не являющийся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи

заявления на переоформление удостоверения многодетной семьи не выразил письменно желание получить бессрочное удостоверение многодетной семьи лично.

Сведения о выдаче заявителю (представителю заявителя) бессрочного удостоверения многодетной семьи передаются в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче бессрочного удостоверения многодетной семьи являются несоблюдение условий, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.14. Отказ в выдаче бессрочного удостоверения многодетной семьи может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в министерство труда и социального развития Краснодарского края и (или) суд.

2.15. В случае ошибки, допущенной специалистом управления социальной защиты населения при заполнении бессрочного удостоверения многодетной семьи, оно подлежит уничтожению, о чем составляется акт об уничтожении.

Акт об уничтожении составляется комиссией управления социальной защиты населения в составе не менее 3 человек, которая может действовать как постоянно, так и создаваться непосредственно в день составления акта об уничтожении. Решение о создании комиссии принимает руководитель управления социальной защиты населения.

Бессрочное удостоверение многодетной семьи уничтожается в течение 3 рабочих дней со дня составления акта об уничтожении.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи бессрочного удостоверения многодетной семьи взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи, возлагается на заявителя (представителя заявителя), если они представлены непосредственно заявителем, и компетентные органы, если документы (сведения) получены по запросу, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае отсутствия бланков удостоверений многодетной семьи в управлении социальной защиты населения выдача бессрочных удостоверений многодетной семьи приостанавливается. Заявителю (представителю заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня обращения направляется уведомление о приостановке выдачи бессрочных удостоверений многодетной семьи с указанием срока приостановления выдачи, не превышающего 30 рабочих дней с момента подачи заявления на переоформление удостоверения многодетной семьи согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.4. Сведения о выдаче бессрочного удостоверения многодетной семьи,

предусмотренного настоящим Порядком, передаются министерством труда и социального развития Краснодарского края через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Единый реестр многодетных семей в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.5. Контроль за выполнением управлениями социальной защиты населения настоящего Порядка осуществляет министерство труда и социального развития Краснодарского края.

3.6. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения работников управлений социальной защиты населения рассматриваются министерством труда и социального развития Краснодарского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение I
к Порядку переоформления
действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу
Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г.
№ 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»
удостоверения многодетной семьи

Руководителю государственного
казенного учреждения
Краснодарского края – управления
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в _____
(название муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление удостоверения многодетной семьи

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

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер телефона _____,

адрес электронной почты (при наличии) _____,

адрес места жительства (места регистрации) _____

прошу переоформить мне удостоверение многодетной семьи, действовавшее в
Краснодарском крае на день вступления в силу Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки много-
детных семей».

1. Члены многодетной семьи (родители):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: _____

дата рождения (день, месяц, год): _____

адрес места жительства:
(места пребывания) _____

СНИЛС (при наличии): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____

кем выдан _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: _____

дата рождения:
(день, месяц, год) _____

адрес места жительства (места пребывания): _____

СНИЛС (при наличии): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

кем выдан _____

Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) браке: _____

Номер записи акта о заключении (расторжении) брака: _____

Дата составления записи акта о заключении (расторжении) брака: _____

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта
о заключении (расторжении) брака: _____

2. Члены многодетной семьи (дети):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Сведения о рождении, перемене имени (реквизиты свидетельства и записи акта о рождении, перемене имени), об установлении опеки (попечительства), о восстановлении родительских прав (при необходимости)	Сведения об обучении (при необходимости)	СНИЛС
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Ранее мне выдано удостоверение многодетной семьи № _____ от _____.

Я предупрежден (-а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения в

(название муниципального образования)

К заявлению прилагаю:

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

Заявление принял:

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись специалиста)

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

получил (-а) удостоверение многодетной семьи № _____.

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Начальник управления
 оздоровления и отдыха детей
 министерства труда
 и социального развития
 Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 2
к Порядку переоформления
действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу
Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г.
№ 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»
удостоверения многодетной семьи

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ ,
распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

Вам предоставляется удостоверение многодетной семьи, для получения
которого необходимо обратиться до _____ по адресу: _____

_____ .
(адрес ГКУ КК – УСЗН в МО, кабинет №)

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 3
к Порядку переоформления
действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу
Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г.
№ 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»
удостоверения многодетной семьи

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ ,
распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

Вам отказано в получении удостоверения многодетной семьи (внесении сведений в удостоверение многодетной семьи) (нужное подчеркнуть) по причине _____

В случае несогласия с решением, Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в министерстве труда и социального развития Краснодарского края и (или) в суде.

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 4
к Порядку переоформления
действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу
Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г.
№ 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»
удостоверения многодетной семьи

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

выдача удостоверений многодетной семьи приостановлено до _____.
О возобновлении выдачи удостоверений многодетной семьи, Вы будете допол-
нительно уведомлены.

В случае несогласия с решением, Вы вправе обжаловать его в установлен-
ном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в мини-
стерстве труда и социального развития Краснодарского края и (или) в суде.

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 5
к Порядку переоформления
действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу
Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г.
№ 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»
удостоверения многодетной
семьи

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в приеме документов и рассмотрении заявления от «___» _____ 20__ г. на выдачу, замену, внесение сведений, переоформление удостоверения многодетной семьи согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» и Порядку выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденному приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ 20__ г. № ____, по причине:

_____.

(основания для отказа в приеме документов)

Принятое решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Приложение: на _____ л. (заявление, документы).

Руководитель ГКУ КК – УСЗН
в МО

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова

Приложение 6
к Порядку переоформления
действующего в Краснодарском
крае на день вступления в силу
Указа Президента Российской
Федерации от 23 января 2024 г.
№ 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»
удостоверения многодетной
семьи

СОГЛАСИЕ
совершеннолетнего члена семьи
на обработку его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

проживающий (-ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в государственной казенном учреждении
Краснодарского края – управлении социальной защиты населения
в _____

(наименование и адрес оператора)

_____ (далее – управление)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я дей-
ствую осознанно и в своих интересах.

Настоящее согласие дается мною в целях оформления удостоверения
многодетной семьи в соответствии с Указом Президента Российской Федера-
ции от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных
семей», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня
2024 г. № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтвер-
ждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его
бланка» (далее – Распоряжение) и Законом Краснодарского края от 22 февраля
2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснода-
рском крае» и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя,
отчество, дата рождения, адрес места работы (места жительства), документ,
удостоверяющий личность.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы
для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, си-
стематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ис-
пользование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блоки-
рование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых

инных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных управление обязано прекратить их обработку.

Подпись субъекта персональных данных _____ «__» _____ 20__ г.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



В.С. Чубасова