



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по вопросам социального развития) Воронину Е.А.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса



И.В. Сердюк

г. Кемерово
15 августа 2024 г.
№ 83-пг

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
от 15 августа 2024 г. № 83-пг

ПОРЯДОК
выдачи удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р (далее – удостоверение).

1.2. Удостоверение выдается многодетным семьям, члены семьи которых являются гражданами Российской Федерации, получившим справку о праве на меры социальной поддержки многодетным семьям, выданную с 07.03.2024, или справку о праве на меры социальной поддержки многодетным семьям (далее соответственно – справка, выданная с 07.03.2024, справка о праве).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
информационная система «Адресная социальная помощь» – автоматизированная система «Адресная социальная помощь», формирующая базу данных, содержащую комплексную информацию о гражданах, обратившихся за предоставлением отдельных мер социальной поддержки, расположенная на сервере государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса», осуществляющего функции оператора указанной системы;

уполномоченный орган – орган, уполномоченный органом местного самоуправления на отнесение семьи к многодетной семье, выдачу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, выдачу справки о праве, определение права на меры социальной поддержки, установленные статьей 3 (за исключением подпункта 6 пункта 5 статьи 3) Закона Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» (далее – Закон), назначение мер социальной поддержки, установленных пунктами 1–3, подпунктами 4, 5 пункта 5 статьи 3 Закона.

2. Обращение за выдачей удостоверения

2.1. Для выдачи удостоверения родитель (усыновитель, приемный родитель) (далее также – гражданин), получивший справку, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка, обращается лично в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания при отсутствии места жительства на территории Российской Федерации).

От имени гражданина может обратиться лицо, уполномоченное гражданином на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель гражданина).

2.2. Для выдачи удостоверения требуется:

2.2.1. Заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

2.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.2.3. Фотография обоих родителей (фотография единственного родителя, усыновителя, приемных родителей) 3 см x 4 см – 1 штука.

2.2.4. Согласие (несогласие) на обработку персональных данных от членов многодетной семьи в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие (несогласие) на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (заполняется его родителем (усыновителем, приемным родителем)).

2.2.5. Копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина и его полномочия (в случае обращения представителя гражданина).

2.3. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

2.4. Заявление, фотографии и документы представляются гражданином лично в уполномоченный орган.

Факт и дата приема заявления, фотографий и документов подтверждаются распиской-уведомлением.

2.5. Граждане несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, изложенных в заявлении и в представляемых ими документах.

3. Рассмотрение заявления и документов

3.1. Уполномоченный орган при обращении гражданина за выдачей удостоверения:

разъясняет порядок выдачи удостоверения;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает гражданину подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», копия заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.2. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления, фотографий и документов:

проверяет в информационной системе «Адресная социальная помощь» факт получения (неполучения) гражданином справки, выданной с 07.03.2024, или справки о праве, а также сведения о членах семьи гражданина;

принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается в 2 экземплярах.

3.3. При принятии решения о выдаче удостоверения уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляет гражданину уведомление способом, указанным в заявлении, о необходимости получения им удостоверения.

При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения уполномоченный орган направляет один экземпляр указанного решения с фотографиями гражданину не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения, указанным в заявлении.

3.4. Основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения:

3.4.1. Представление неполного пакета необходимых документов, фотографий.

3.4.2. Отсутствие в информационной системе «Адресная социальная помощь» сведений о выдаче справки, выданной с 07.03.2024, или справки о праве гражданину.

3.4.3. Подача необходимых документов ненадлежащим лицом.

3.4.4. Наличие в информационной системе «Адресная социальная помощь» сведений о недействительности справки, выданной с 07.03.2024, или справки о праве.

3.4.5. Несогласие на обработку персональных данных.

4. Выдача удостоверения, выдача дубликата удостоверения, внесение дополнительной записи в ранее выданное удостоверение

4.1. Выдача удостоверений.

4.1.1. Удостоверение выдается гражданину под подпись.

4.1.2. В случае если в удостоверение была внесена неправильная или неточная запись, выдается новое удостоверение.

4.1.3. Уполномоченный орган:

4.1.3.1. Заносит в информационную систему «Адресная социальная помощь» сведения об удостоверении и размещает его скан-копию.

4.1.3.2. Регистрирует выдачу удостоверения в книге учета выдачи

удостоверений многодетным семьям согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – книга учета). Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью уполномоченного органа и подписью руководителя уполномоченного органа (лица, уполномоченного руководителем).

4.2. Выдача дубликата удостоверения.

4.2.1. В случае утери (порчи) удостоверения гражданину выдается дубликат удостоверения. На левой внутренней стороне дубликата удостоверения делается пометка «дубликат».

4.2.2. Для получения дубликата удостоверения гражданин обращается в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания при отсутствии места жительства на территории Российской Федерации) с заявлением о выдаче дубликата в произвольной форме, документами, указанными в подпунктах 2.2.2–2.2.5 настоящего Порядка, и пришедшим в негодность удостоверением (в случае его порчи).

4.2.3. В случае порчи удостоверения оно заменяется на новое при условии возврата ранее выданного.

Ранее выданное удостоверение считается недействительным. Новому удостоверению присваивается очередной порядковый номер.

Сведения о дубликате удостоверения и его скан-копия заносятся в информационную систему «Адресная социальная помощь».

Дубликат удостоверения выдается гражданину под подпись. Выдача дубликата удостоверения регистрируется в книге учета.

4.3. Внесение дополнительной записи в ранее выданное удостоверение.

4.3.1. Внесение дополнительной записи в ранее выданное удостоверение возможно в случае рождения ребенка (детей).

В случае изменения фамилии, имени, отчества выдается новое удостоверение в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка, и сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка, при условии возврата ранее выданного удостоверения.

4.3.2. Для внесения дополнительной записи в ранее выданное удостоверение гражданин обращается в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания при отсутствии места жительства на территории Российской Федерации) с заявлением в произвольной форме с указанием необходимости внесения изменений в удостоверение и согласием (несогласием) на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (заполняется его родителем (усыновителем, приемным родителем).

4.3.3. Уполномоченный орган:

проверяет в информационной системе «Адресная социальная помощь» сведения о гражданине и членах семьи гражданина;

заносят запись в ранее выданное удостоверение;

заносят в информационную систему «Адресная социальная помощь» соответствующие сведения.

4.4. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу

несет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет, хранение и выдачу удостоверений.

4.5. Бланки удостоверений в случае внесения неправильной или неточной записи, а также пришедшие в негодность удостоверения в случае их порчи (при возврате их гражданином) подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4.6. Расходы, связанные с приобретением (изготовлением) удостоверений, производятся за счет средств, предусмотренных в областном бюджете.

5. Правила формирования и хранения личных (отказных) дел

5.1. Уполномоченный орган формирует в отношении гражданина, обратившегося за выдачей удостоверения, личное дело, в которое брошюруются заявление и документы, представленные гражданином, решение о выдаче удостоверения.

Личное дело хранится в течение 2 лет со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

5.2. В случае обращения гражданина в уполномоченный орган по прежнему месту жительства за выдачей дубликата удостоверения и (или) внесением дополнительной записи в ранее выданное удостоверение заявление о выдаче дубликата и (или) заявление с указанием необходимости внесения изменений в удостоверение приобщаются в сформированное в отношении такого гражданина личное дело.

В случае обращения гражданина в уполномоченный орган по новому месту жительства уполномоченный орган формирует в отношении гражданина личное дело, которое хранится в течение 2 лет со дня принятия соответствующего решения.

5.3. Уполномоченный орган формирует в отношении гражданина отказное дело, в которое брошюруются заявление и документы, представленные гражданином, решение об отказе в выдаче удостоверения.

Отказное дело хранится в уполномоченном органе в течение 1 года со дня вынесения соответствующего решения.

5.4. В случае утраты личного дела или отказного дела уполномоченный орган принимает меры по их восстановлению.

6. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при принятии решения о выдаче удостоверения

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц уполномоченного органа в Министерство социальной защиты населения Кузбасса и (или) в судебном порядке.

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

В _____

(наименование уполномоченного органа¹)

Заявление
о выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

1. Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение).

2. Сведения о гражданине.

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

2.2. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания при отсутствии места жительства на территории Российской Федерации) _____

2.3. Номер контактного телефона _____.

2.4. Справка о праве на меры социальной поддержки многодетным семьям выдана _____
(указать наименование уполномоченного органа¹)

от _____ № _____.

3. Сведения о лице, уполномоченном гражданином на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель гражданина):²

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

3.2. Номер контактного телефона _____.

4. К заявлению прилагаю:

4.1. Копию документа, удостоверяющего личность.

4.2. Фотографию матери 3 см х 4 см – 1 штука.

4.3. Фотографию отца 3 см х 4 см – 1 штука.

4.4. Согласие (несогласие) на обработку персональных данных от членов многодетной семьи в письменной произвольной форме,

соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Уведомление о необходимости получения удостоверения прошу направить (сообщить) на электронный адрес (номер контактного телефона) (нужное подчеркнуть и заполнить): _____

6. Решение об отказе в выдаче удостоверения с приложенными фотографиями (нужное отметить):

- выдать лично при обращении в уполномоченный орган¹;
 направить на почтовый адрес _____

(указать почтовый адрес)

7. Настоящим заявлением даю свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а также любой информации, относящейся ко мне, полученной как от меня, так и от третьих лиц, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение, распространение (передача).

Я проинформирован(а), что согласие на обработку персональных данных действует бессрочно до его отзыва субъектом персональных данных посредством составления и подачи соответствующего письменного документа. С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(а).

8. Настоящее заявление и документы приняты специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

9. Заявление по моему желанию заполнено специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись гражданина)

¹ Уполномоченный орган – орган, уполномоченный органом местного самоуправления на отнесение семьи к многодетной семье, выдачу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, выдачу справки о праве на меры социальной поддержки многодетным семьям, определение права на меры социальной поддержки, установленные статьей 3 (за исключением подпункта 6 пункта 5 статьи 3) Закона Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» (далее – Закон), назначение мер социальной

поддержки, установленных пунктами 1–3, подпунктами 4, 5 пункта 5 статьи 3 Закона.

² Заполняется в случае обращения представителя гражданина.

линия отреза

Расписка-уведомление

1. Заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, фотографии и документы, представленные гражданином _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принял специалист _____.

(Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Телефон для справок _____.

¹ Уполномоченный орган – орган, уполномоченный органом местного самоуправления на отнесение семьи к многодетной семье, выдачу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, выдачу справки о праве на меры социальной поддержки многодетным семьям, определение права на меры социальной поддержки, установленные статьей 3 (за исключением подпункта 6 пункта 5 статьи 3) Закона, назначение мер социальной поддержки, установленных пунктами 1–3, подпунктами 4, 5 пункта 5 статьи 3 Закона.

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

Книга учета
выдачи удостоверений многодетным семьям

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа (удостоверение (дубликат удостоверения)	Номер удостоверения (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Подпись гражданина