



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2024

№ 596-ПП

Мурманск

**Об утверждении порядка выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи**

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 29.08.2024 № 596-ПП

Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – Порядок), устанавливает правила выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на территории Мурманской области.

2. Статус многодетной семьи подтверждается удостоверением единого образца, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р (далее - Удостоверение), которое действует бессрочно.

3. Право на получение Удостоверения имеют супруги (в случае, если родитель один осуществляет воспитание детей, то родитель), приемные родители, воспитывающие трех и более детей, до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (далее – заявитель).

От имени граждан, указанных в настоящем пункте, могут обращаться лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

4. При определении состава многодетной семьи не учитываются:

а) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак;

б) дети, в отношении которых оба родителя или единственный родитель лишены родительских прав.

5. Удостоверение выдается государственным областным учреждением, уполномоченным на предоставление мер социальной поддержки населению, по месту жительства или месту пребывания семьи (в случае отсутствия места жительства на территории Российской Федерации) на территории Мурманской области (далее – Учреждение).

При наличии у одного из супругов регистрации по месту жительства или месту пребывания в другом регионе Удостоверение выдается второму супругу при условии регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Мурманской области его и не менее трех детей в возрасте до 18 лет либо в возрасте до 23 лет (в случае обучения в образовательных организациях по очной форме).

В случае расторжения брака между родителями Удостоверение выдается родителю, с которым фактически проживают и воспитываются не менее трех детей, учитываемых при определении статуса многодетной семьи,

или родителю, с которым по решению суда определено место жительства не менее трех детей, учитываемых при определении статуса многодетной семьи.

6. Гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, которые по сведениям баз данных автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» по состоянию на дату принятия настоящего Порядка имеют признак учета «Многодетная семья» и которым выдано удостоверение многодетной семьи в порядке, действовавшем до принятия настоящего Порядка, Удостоверение выдается без истребования документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (за исключением подпункта «и»).

Гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, которым по сведениям баз данных автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» по состоянию на дату принятия настоящего Порядка не выдано удостоверение многодетной семьи в порядке, действовавшем до принятия настоящего Порядка, Удостоверение выдается по заявительному принципу.

7. Заявление на выдачу Удостоверения по форме, утверждаемой Министерством труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство), заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение:

- лично или через представителя заявителя через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

8. Для принятия решения о выдаче Удостоверения необходимы следующие документы (сведения):

а) удостоверяющие личность гражданина:

- сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя – копия документа, подтверждающего его полномочия;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) сведения о месте проживания (пребывания) заявителя на территории Мурманской области (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи установлено по решению суда – копия решения суда, устанавливающего место жительства);

в) сведения о рождении ребенка (детей);
г) копия свидетельства о рождении (копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей)), выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

д) сведения об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет. Если Учреждение не находит подтверждения представленных в заявлении сведений об обучении ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения, заявитель представляет справку образовательной организации об обучении ребенка (детей) старше 18 лет по очной форме;

е) сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (на ребенка, переданного в приемную семью);

ж) сведения из органа социальной защиты населения о неполучении Удостоверения по прежнему месту жительства - для граждан, прибывших на новое место жительства в Мурманскую область;

з) сведения о заключении брака, об установлении отцовства, о расторжении брака (если у детей и родителей разные фамилии);

и) фотографии каждого из родителей (в случае, если родитель один осуществляет воспитание детей, то фотографию одного родителя) размером 3 см x 4 см.

9. Документы, указанные в подпунктах «а» (абзацы третий – четвертый), «г», «и» пункта 8 Порядка, заявитель представляет самостоятельно.

Ответственность за достоверность документов, указанных в настоящем пункте, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для выдачи Удостоверения, возлагается на заявителя.

10. Сведения, указанные в подпунктах «а» (абзац второй), «б», «в», «д» - «з» пункта 8 Порядка, запрашиваются Учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

11. Копии документов, направленных в Учреждение по почте, за исключением нотариально заверенных, должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

12. В случае обращения граждан в многофункциональный центр представление копий документов не требуется (представляются оригиналы документов).

13. Датой обращения за выдачей Удостоверения считается день регистрации в Учреждении заявления и документов, предусмотренных

пунктом 9 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

14. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче Удостоверения принимается Учреждением в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты обращения.

Срок принятия решения приостанавливается не более чем на 30 рабочих дней в случае:

- необходимости проведения проверки сведений, указанных в заявлении, и (или) непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- непредставления (представления не в полном объеме) документов, необходимых для выдачи Удостоверения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае приостановления срока принятия решения о выдаче Удостоверения Учреждение не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт получения соответствующего уведомления, о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причины приостановления.

В случае, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, в уведомлении о приостановлении срока принятия решения дополнительно указывается перечень документов, необходимых к представлению в Учреждение.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке срока принятия решения представляет в Учреждение необходимые документы.

15. Учреждение не позднее чем через 5 дней с даты принятия решения об отказе в выдаче Удостоверения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным им в заявлении.

В случае отказа в удовлетворении заявления в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми Учреждением было принято такое решение.

16. Основаниями для отказа в выдаче Удостоверения являются:

- а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 Порядка;

- б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 8 Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- в) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

- г) получение Удостоверения многодетной семьи в другом муниципальном образовании на территории Мурманской области либо в другом субъекте Российской Федерации;

- д) отсутствие совместного проживания заявителя с детьми в возрасте до 18 лет либо в возрасте до 23 лет (в случае обучения в образовательных

организациях по очной форме), определяющими право на выдачу Удостоверения.

17. Отказ в выдаче Удостоверения заявитель может обжаловать в Министерстве и (или) в суде.

18. Внесение изменений в Удостоверение осуществляется в случае рождения, усыновления ребенка (детей).

Для внесения изменений в Удостоверение представляются документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 8 Порядка.

Данные документы представляются в отношении ребенка, с рождением которого возникли основания для внесения изменений в Удостоверение.

19. Если Удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению одного из родителей (законных представителей) выдается дубликат Удостоверения с отметкой «Дубликат».

Основаниями для обращения за дубликатом Удостоверения с целью его замены являются:

- а) утрата (порча, кража) ранее выданного Удостоверения;
- б) заключение (расторжение) брака родителями многодетной семьи;
- в) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи;
- г) смерть одного или нескольких членов многодетной семьи;
- д) признание умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи.

Обращение за выдачей дубликата Удостоверения осуществляется посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

При обращении за выдачей дубликата Удостоверения с целью его замены заявитель (представитель заявителя) представляет документы, указанные в пункте 8 Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (при необходимости).

20. Выдача Удостоверения (дубликата Удостоверения) производится каждому из супругов под личную подпись.

21. При заполнении Удостоверения (дубликата Удостоверения) записи в строках «фамилия, имя, отчество» производятся без сокращений.

22. Удостоверение (дубликат Удостоверения) заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

23. Если в Удостоверение (дубликат Удостоверения) внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый бланк, а испорченный уничтожается, о чем составляется акт.

24. Выдача Удостоверения (дубликата Удостоверения) фиксируется в книге учета выдачи Удостоверений с указанием паспортных данных обратившегося лица, номера Удостоверения (дубликата Удостоверения), даты его выдачи и подтверждается подписью получателя.

Книга учета выдачи Удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Учреждения и печатью.