



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1284

от «12» июля 2024 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.07.2024

№ 74

г. Киров

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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и Законом Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи»:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, согласно приложению.

2. Управлению социальных выплат обеспечить исполнение распоряжения кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты.

3. Признать утратившими силу распоряжения министерства социального развития Кировской области:

3.1. От 25.04.2016 № 11 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений «Многодетная семья Кировской области» и «Многодетная малообеспеченная семья Кировской области», подтверждающих статус многодетной и многодетной малообеспеченной семьи».

3.2. От 27.03.2017 № 6 «О внесении изменений в распоряжение министерства социального развития Кировской области от 25.04.2016 № 11».

3.3. От 02.09.2021 № 47 «О внесении изменений в распоряжение министерства социального развития Кировской области от 25.04.2016 № 11».

3.4. От 01.12.2021 № 65 «О внесении изменений в распоряжение министерства социального развития Кировской области от 25.04.2016 № 11».

3.5. От 29.12.2021 № 74 «О внесении изменений в распоряжение министерства социального развития Кировской области от 25.04.2016 № 11».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра Северюхину Н.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 03.04.2024 № 74

ПОРЯДОК

выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

1. Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – Порядок), устанавливает правила выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается семье, имеющей в своем составе трех и более детей, по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Удостоверения «Многодетная семья Кировской области» и «Многодетная малообеспеченная семья Кировской области», выданные в соответствии с распоряжением министерства социального развития Кировской области от 25.04.2016 № 11 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений «Многодетная семья Кировской области» и «Многодетная малообеспеченная семья Кировской области», подтверждающих статус многодетной и многодетной малообеспеченной семьи», подлежат замене в беззаявительном порядке.

3. Оформление и выдача (замена) удостоверения производится кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения) по месту жительства (пребывания) одного из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи.

4. Специалист, ответственный за учет, хранение и выдачу (замену) удостоверения, определяется приказом руководителя органа социальной

защиты населения.

5. Документы для выдачи удостоверения подаются в орган социальной защиты населения:

лично или представителем (законным представителем) заявителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

6. Для выдачи удостоверения необходимы следующие документы (сведения):

6.1. Заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1.

6.2. Документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Кировской области с детьми, учитываемыми в составе многодетной семьи.

6.3. Документы (сведения) о рождении детей.

6.4. Документы (сведения) об установлении отцовства (при установлении отцовства).

6.5. Документы (сведения) о заключении брака (в случае различных фамилий заявителя и детей).

6.6. Документы (сведения) о расторжении брака (при расторжении брака).

6.7. Документы (сведения) о смерти второго родителя (в случае смерти второго родителя).

6.8. Документы (сведения) об установлении над ребенком опеки (попечительства) (содержащиеся в решении органа опеки и попечительства).

6.9. Документы (сведения) о передаче ребенка на воспитание в

приемную семью (содержащиеся в решении органа опеки и попечительства).

6.10. Копия решения суда, подтверждающего совместное проживание состоящих в зарегистрированном браке родителей либо одинокого родителя с детьми, учитываемыми в составе многодетной семьи.

6.11. Копия решения суда или соглашения родителей об определении места жительства несовершеннолетних детей.

6.12. Документы (сведения) об отбывании наказания родителем (усыновителем), нахождении его под арестом, на принудительном лечении (при отбывании наказания, нахождении под арестом, на принудительном лечении второго родителя (усыновителя)).

6.13. Документ (сведения) организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей) старше 18 лет по очной форме обучения.

6.14. Фотографии каждого из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) размером 3 x 4 см.

7. Для замены удостоверения необходимы фотографии каждого из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) размером 3 x 4 см.

8. Сведения, указанные в подпунктах 6.2 – 6.9, 6.12 и 6.13 настоящего Порядка, орган социальной защиты населения запрашивает в электронной форме с использованием межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах (организациях) в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

Заявитель в целях получения удостоверения обязан представить документы, указанные в подпунктах 6.1, 6.10, 6.11 и 6.14 настоящего Порядка.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях выдачи (замены) удостоверения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. В случае если при личном обращении заявителя за выдачей удостоверения представлен неполный комплект документов, указанных

в пункте 6 настоящего Порядка, заявитель может представить недостающие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения.

В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, в орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения.

10. Документы для выдачи удостоверения могут быть представлены заявителем лично или его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в органе социальной защиты населения (МФЦ) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя заявителя – в соответствии с действующим законодательством.

При представлении документов для выдачи удостоверения заявителем

лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления документов для выдачи удостоверения посредством почтовой связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя с использованием электронных средств связи, оригиналы документов для выдачи удостоверения в орган социальной защиты населения не представляются.

Направленные посредством почтовой связи копии документов для выдачи удостоверения должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Копии документов для выдачи удостоверения, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Документы для выдачи удостоверения регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов для выдачи удостоверения, в день их представления.

Документы для выдачи удостоверения, направленные посредством почтовой связи, регистрируются в порядке ведения делопроизводства в день их поступления в орган социальной защиты населения.

Документы для выдачи удостоверения, направленные с использованием электронных средств связи в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, регистрируются в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения в день их поступления.

Документы для выдачи удостоверения, принятые специалистами МФЦ, передаются в орган социальной защиты населения в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Днем поступления документов для выдачи удостоверения считается день их регистрации в органе социальной защиты населения (МФЦ).

Датой регистрации документов, поступивших с ЕПГУ, считается дата их поступления в информационную систему органа социальной защиты населения, принимающего решение о выдаче удостоверения.

Подача документов посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

11. При определении права заявителя на выдачу (замене) удостоверения (в том числе при принятии решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации,

12. В случае отсутствия совместной регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) и членов его многодетной семьи, факт их совместного проживания подтверждается актом осмотра места жительства (места пребывания) заявителя (далее – акт), составленным по форме согласно приложению № 2. Осмотр места жительства (места пребывания) заявителя осуществляется органом социальной защиты населения с привлечением Кировской областной государственной организации социального обслуживания населения в муниципальном образовании Кировской области не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления с предварительным уведомлением об этом заявителя. В рамках проведения осмотра места жительства (места пребывания) заявителя может проводиться опрос соседей, иных родственников заявителя.

13. Удостоверение выдается бесплатно.

По желанию заявителя удостоверение может быть выдано второму родителю (усыновителю, приемному родителю) многодетной семьи.

Факт выдачи удостоверения фиксируется в ведомости выдачи

удостоверений по форме согласно приложению № 3.

Ведомость выдачи удостоверений подлежит постоянному хранению.

14. Право на получение (замену) удостоверения определяется на дату обращения заявителя за его выдачей, за исключением случаев определения права на получение удостоверения заявителю в период с даты вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, которым утверждается форма удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

В случае подтверждения права на замену удостоверения гражданин приглашается в орган социальной защиты населения для замены удостоверения в день обращения.

В случае представления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 6 настоящего Порядка, непосредственно в день обращения гражданина органом социальной защиты населения принимается решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и выдается удостоверение.

В случае направления межведомственных запросов по сведениям, указанным в пунктах 6.2 – 6.9, 6.12 и 6.13 настоящего Порядка в уполномоченные органы (организации), решение о выдаче (замене) (об отказе в выдаче (замене) удостоверения принимается не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запрошенных сведений, содержащихся в них, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении уполномоченных органов.

В случае обращения граждан за выдачей удостоверения в МФЦ, удостоверение направляется в МФЦ не позднее 2 рабочих дней после вынесения органом социальной защиты населения решения о его выдаче. МФЦ уведомляет гражданина о необходимости получения соответствующего удостоверения.

Срок хранения в МФЦ удостоверения для выдачи гражданину составляет 30 календарных дней со дня его поступления из органа социальной защиты населения. По истечении указанного срока

невыданное удостоверение не позднее 1 рабочего дня возвращается для хранения в орган социальной защиты населения до обращения заявителя за его получением.

15. Основаниями для отказа в выдаче (замене) удостоверения являются:

15.1. Несоответствие заявителя условиям, установленным Законом Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи»;

15.2. Отсутствие у заявителя места жительства (места пребывания) на территории Кировской области.

15.3. Наличие в заявлении недостоверных (неполных) данных.

15.4. Лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей) или ограничение по отношению к ребенку (детям) в родительских правах, учитываемого (учитываемых) в составе семьи.

15.5. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 6.1, 6.10, 6.11 и 6.14 настоящего Порядка.

15.6. Представление заявителем документов (сведений) с нарушением сроков, установленных пунктом 8 настоящего Порядка.

15.7. Неподтверждение актом совместного проживания заявителя по месту жительства (пребывания) и членов его многодетной семьи.

16. В случае отказа в выдаче (замене) удостоверения заявителю направляется решение органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. В случае обращения заявителя за выдачей удостоверения в МФЦ, решение органа социальной защиты населения об отказе в выдаче удостоверения направляется в МФЦ для выдачи гражданину в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в выдаче (замене) удостоверения, заявление и документы для выдачи (замены) удостоверения могут быть вновь представлены в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

17. При оформлении удостоверения все записи производятся на русском языке без сокращений и заверяются подписью руководителя

(лицом, уполномоченным руководителем) и печатью органа социальной защиты населения.

18. Действие удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, определяется с даты его выдачи.

19. В случае утраты или порчи удостоверения гражданин обращается в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с заявлением с указанием обстоятельств утраты или порчи, фотографиями обоих родителей. При оформлении дубликата удостоверения в правой верхней части удостоверения производится запись «Дубликат». Выдача дубликата удостоверения производится в сроки, установленные настоящим Порядком.

Основанием для выдачи дубликата удостоверения являются документы, послужившие основанием для первоначальной выдачи удостоверения либо подтверждающие факт его выдачи. Пришедшие в негодность удостоверения прилагаются к заявлению о выдаче дубликата.

Удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению.

20. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов (сведений) и (или) сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Учет (регистрация) многодетных семей осуществляется путем внесения сведений о них в федеральный банк данных многодетных семей.

13. Контактные данные (номер телефона, _____
адрес электронной почты) _____

Сведения о супруге заявителя:

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия: _____
2. Имя: _____
3. Отчество (при наличии): _____
4. СНИЛС: _____
5. Гражданство: _____
6. Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты): _____
7. Дата рождения (дд.мм.гггг): _____
8. Адрес регистрации по месту
жительства: _____
9. Адрес регистрации по месту
пребывания (при наличии): _____

Сведения о детях заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия: _____
2. Имя: _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. СНИЛС: _____
5. Гражданство: _____
6. Реквизиты актовой записи о рождении
(номер, дата и наименование органа,
составившего запись): _____
7. Реквизиты актовой записи об
установлении отцовства (в случае
установления отцовства) (номер,
дата и наименование органа,
составившего запись): _____
8. Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты): _____
9. Дата рождения (дд.мм.гггг): _____
10. Адрес регистрации по месту
жительства: _____
11. Адрес регистрации по месту _____

пребывания (при наличии): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация
1				
2				

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

_____ 20 г. _____

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) в целях выдачи удостоверения многодетной семьи.

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

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении удостоверения в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) _____
(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения (МФЦ)		
	Дата	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	Дата	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

*Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Форма

**АКТ
осмотра места жительства (места пребывания) семьи**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

1. Дата осмотра:

2. ФИО, должности специалистов, проводящих осмотр:

3. Основания проведения обследования:

Заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

4. Адрес регистрации по месту жительства либо месту пребывания, либо адрес фактического проживания (при обязательном наличии адреса регистрации по месту жительства либо месту пребывания):

5. Состав семьи заявителя:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Состояние трудоспособности (место работы, должность; место учебы, дошкольное учреждение)
			<i>Заявитель</i>	

6. Дополнительные сведения:

Подписи специалистов, проводивших осмотра:

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом осмотра ознакомлен(а):

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

(наименование учреждения социальной защиты населения/МФЦ, выдавшего удостоверение)
за период _____

№ п/п	ФИО заявителя	№ удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя	ФИО и подпись специалиста, выдавшего удостоверение

Руководитель учреждения
социальной защиты населения/МФЦ

подпись_____
ФИО
