



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2024 г.

№ 681-п

г. Тюмень

*Об утверждении Порядка
установления статуса
многодетной семьи,
изготовления и выдачи
удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи*

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 «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка», приказом Минтруда России от 02.04.2024 № 164н «Об утверждении официальных разъяснений по вопросам применения Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»:

1. Утвердить Порядок установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту социального развития Тюменской области организовать изготовление и выдачу удостоверений в соответствии с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице-Губернатора Тюменской области.

Губернатор области



А.В. Моор

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 26 сентября 2024 г. № 681-п

**Порядок
установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи**

1. Настоящий Порядок устанавливает основания для установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

2. Настоящий Порядок, а также информация об уполномоченных органах - территориальных управлениях (отделах) социальной защиты населения (далее - Управление), учреждениях социального обслуживания населения (далее - Учреждение), государственном казенном учреждении Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее - Центр) размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) и на Портале услуг Тюменской области (<https://www.uslugi.admtyuмен.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Для целей настоящего Порядка понятие «многодетная семья» используется в значении, указанном в абзаце первом части 2 статьи 13 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области».

4. Факт проживания многодетной семьи, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося с заявлением о выдаче удостоверения многодетной семьи, а также не менее 3-х детей из этой семьи в Тюменской области или решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

5. В состав многодетной семьи включаются:

а) дети из семьи, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также взятые под опеку (попечительство));

б) родители (усыновители), состоящие в браке, у которых родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе с учетом усыновленных, а также взятых под опеку (попечительство));

в) единственный родитель (усыновитель) - один из родителей (усыновителей) при расторжении брака, с которым совместно проживают и воспитываются трое и более детей, в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда, либо родитель (усыновитель), который не состоит в браке, у которого родилось (которым было усыновлено,

взято под опеку (попечительство)), воспитывается и совместно с которым проживают трое и более детей.

Совместное проживание опекуна (попечителя) и ребенка (детей), взятых под опеку (попечительство), устанавливается на основании сведений об установлении опеки (попечительства).

6. В составе многодетной семьи не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев обучения ребенка (детей) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус", "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием "военно-музыкальное училище";

в) дети, находящиеся под опекой, попечительством (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

г) дети родителей, не проживающие и не воспитываемые в семьях совместно с ними, - от предыдущих браков или рожденные вне брака;

д) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

Наличие права на установление статуса многодетной семьи и отсутствие обстоятельств, при наступлении которых статус многодетной семьи не устанавливается, определяются на день обращения.

7. Статус многодетной семьи подтверждается удостоверением многодетной семьи (далее-удостоверение) и устанавливается бессрочно.

8. Удостоверение изготавливается по единому образцу, установленному Правительством Российской Федерации.

9. Изготовление бланков удостоверений, их учет и передача Управлениям, а также контроль за выдачей гражданам обеспечиваются Департаментом социального развития Тюменской области (далее-Департамент).

10. Для получения удостоверения один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственный родитель (усыновитель, опекун, попечитель) (далее — заявитель), его представитель подает соответствующее заявление через Учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) либо направляет в Управление (Учреждение, Центр) в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала с подписанием его электронной

подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ в целях выдачи удостоверения регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

Форма заявления утверждается Департаментом и размещается на федеральном и региональном порталах.

11. С заявлением в обязательном порядке представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) документы о рождении ребенка (детей) - в случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

в) документы о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени - в случае если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание заявителя, ребенка (детей) в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

д) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка (детей), в случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке, и ребенок (дети) зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, - письменное соглашение родителей об определении места проживания детей или копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

е) документ об обучении детей старше 18 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

ж) фотография 3 x 4 (черно-белая или цветная) заявителя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), входящего в состав многодетной семьи.

При личном обращении заявителя в МФЦ без фотографии заявителя, второго родителя, фотографирование осуществляется в помещении МФЦ на безвозмездной основе.

Фотография размером 3x4 должна соответствовать возрасту с четким изображением лица и верхней части плеч, без головного убора (допускается изображение в головном уборе, не скрывающем овал лица заявителя, религиозные убеждения либо заболевание которого не позволяют показываться заявителю перед посторонними лицами без головного убора). На фотографии должно помещаться лицо заявителя в анфас (размер лица должен составлять 70-80 % площади фотографии), смотреть прямо с

нейтральным выражением (глаза должны быть открыты, рот закрыт, волосы не должны заслонять глаза). Фон должен быть светлым, без полос, пятен, посторонних предметов и теней. Не допускается предоставление фотографии заявителя в очках с затемненными стеклами (исключение составляют заявители, имеющие заболевания органов зрения, которые не позволяют им показываться перед посторонними лицами без очков с затемненными стеклами).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) свидетельство о рождении на каждого ребенка;
- б) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени;
- в) документы о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), ребенка (детей);
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;
- д) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- е) документы (сведения), об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), о передаче ребенка (детей) в приемную семью.

13. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю, его представителю. При поступлении заявления в электронной форме сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Личное дело заявителя формируется Управлением (Учреждением, Центром) в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, подписанные электронной подписью в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

14. При приеме заявления, поданного лично, специалист Учреждения:

а) разъясняет заявителю, его представителю порядок и условия выдачи удостоверения многодетной семьи;

б) регистрирует заявление, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает подлинник заявления с отметкой о его регистрации и представленные документы заявителю, его представителю.

Специалист Управления (Учреждения, Центра) при приеме заявления в электронной форме, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка и соответствующих требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 13 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует его и направляет заявителю, его представителю уведомление о регистрации заявления через личный кабинет федерального или регионального портала. В случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 13 настоящего Порядка, либо приложенные файлы не открываются и не читаются специалист Управления (Учреждения, Центра) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует заявление и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет через личный кабинет федерального или регионального портала уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления соответствующих документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Действия по проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при приеме заявления в электронной форме (в случае использования указанной подписи) осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Соответствующие документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, представляются заявителем, его представителем в Управление (Учреждение, Центр) в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта. Также заявитель, его представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка. Специалист Управления (Учреждения, Центра) при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в

случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала.

15. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается руководителем Управления в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия решения о выдаче удостоверения по заявлениям поданным лично через Учреждение или МФЦ, заявитель, его представитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляется Управлением (Учреждением, Центром) о принятом решении посредством телефонограммы, при отсутствии телефона уведомление направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. В случае отказа в выдаче удостоверения уведомление с указанием причины отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.

При направлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю через личный кабинет федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

16. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается в случае, если:

а) заявитель, его семья не соответствуют условиям, установленным пунктами 3–5 настоящего Порядка;

б) имеются основания, установленные пунктом 6 настоящего Порядка;

в) не представлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, прилагаемые к заявлению об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи в обязательном порядке;

г) представлены неполные и (или) недостоверные сведения. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи (за исключением сведений в строках (графах) заявления, заполняемых при наличии соответствующих сведений). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

17. При заполнении удостоверения записи в строках "наименование органа, выдавшего удостоверение", "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений. Удостоверение выдается гражданину под подпись.

18. Удостоверение подписывается руководителем Управления по месту жительства (пребывания) заявителя и заверяется печатью с изображением Герба Российской Федерации. Фотография в удостоверении также заверяется печатью.

19. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт, утверждаемый руководителем Управления, выдающего новое удостоверение.

20. При изменении состава многодетной семьи по заявлению одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), поданному в Управление, Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания), в удостоверение на бумажном носителе вносятся соответствующие изменения (в том числе срок его продления), подтверждаемые печатью с изображением Герба Российской Федерации.

В заявлении гражданин указывает сведения о гражданах, подлежащих включению (исключению) в состав (из состава) многодетной семьи, а также основания их включения (исключения).

Форма заявления об изменении состава многодетной семьи в удостоверении утверждается Департаментом и размещается на федеральном и региональном порталах.

При невозможности внесения изменений в удостоверение Управление оформляет новое удостоверение на бумажном носителе. Ранее выданное удостоверение на бумажном носителе изымается и уничтожается на основании приказа Управления.

21. В случае необходимости замены удостоверения в связи с изменением персональных данных (фамилии, имени, отчества) осуществляется его замена. Ранее выданное удостоверение на бумажном носителе изымается и уничтожается на основании приказа Управления.

К заявлению о выдаче удостоверения в связи с изменением персональных данных прилагается фотография 3 x 4 (черно-белая или цветная) заявителя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), входящего в состав многодетной семьи, а также документы, подтверждающие изменение персональных данных, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Порядка, с выполнением условия, предусмотренного абзацем одиннадцатым пункта 11 настоящего Порядка. Документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 12 настоящего Порядка, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если не предоставлены заявителем, его представителем по собственной инициативе.

При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При поступлении заявления в электронной форме сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Решение о выдаче удостоверения принимается Управлением в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта. Уведомление о выдаче удостоверения по заявлениям, поданным лично через Учреждение или МФЦ, направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче. При направлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю через личный кабинет

федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

22. В случае утраты, повреждения или уничтожения удостоверения на бумажном носителе выдается дубликат на основании заявления одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), которому ранее было выдано удостоверение, его представителя по форме, утвержденной Департаментом, поданного в Управление, Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания).

К заявлению на выдачу дубликата удостоверения прилагается фотография 3 x 4 (черно-белая или цветная) заявителя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), входящего в состав многодетной семьи, с выполнением условий, предусмотренных абзацами девятым и десятым пункта 11 настоящего Порядка.

При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При поступлении заявления в электронной форме сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается Управлением в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта. Уведомление о выдаче дубликата удостоверения по заявлениям, поданным лично через Учреждение или МФЦ, направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче. При направлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю через личный кабинет федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

При выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе в нем после порядкового номера ставится отметка "дубликат".

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата, где уничтожается, о чем Управлением составляется акт.

23. Заявления в случаях, предусмотренных пунктами 20–22 настоящего Порядка, могут быть поданы через МФЦ. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

24. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом руководителя Управления.

Выдача удостоверения (его дубликата) осуществляется после принятия решения о его выдаче при личном обращении за ним заявителя, его представителя Управлением, МФЦ по выбору заявителя, его представителя.

Взаимодействие МФЦ и Управления при выдаче удостоверений определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ обеспечивает сохранность удостоверений с даты их поступления в МФЦ до даты выдачи заявителю.

При указании заявителем, его представителем в заявлении места получения удостоверения посредством МФЦ, работник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под подпись непосредственно заявителю, его представителю.

Получение заявителем, его представителем удостоверения подтверждается распиской, которая в последующем передается из МФЦ в Управление в сроки и в порядке, определенные в соглашении о взаимодействии, заключенном между Департаментом и МФЦ.

Невостребованное заявителем, его представителем удостоверение передается из МФЦ в Управление по истечении 60 календарных дней со дня поступления удостоверения в МФЦ.

25. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Выданные удостоверения и дубликаты регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Управления и печатью.

Форма книги учета утверждается Департаментом.

26. Действие статуса многодетной семьи прекращается в следующих случаях:

а) помещение ребенка (детей), с учетом которого (которых) присвоен статус многодетной семьи, на полное государственное обеспечение - если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее трех детей, за исключением случаев обучения ребенка (детей) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус", "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием "военно-музыкальное училище";

б) передача под опеку (попечительство) ребенка (детей) - если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей;

в) лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления.

27. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, руководителем Управления в течение 10 рабочих дней со дня

получения соответствующих сведений принимается решение об утрате статуса многодетной семьи, признании выданного удостоверения недействительным. Управление уведомляет гражданина о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.