



Министерство социального
развития Ульяновской области
РЕГИСТРИРОВАН
02.09.2024 № 103

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 103-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения о порядке выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации,
на территории Ульяновской области**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р «Об утверждении единого образца и описания бланка единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на территории Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра

О.А.Иванова

0000243

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
социального развития
Ульяновской области
от 02.09.2024 № 103-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на территории Ульяновской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на территории Ульяновской области (далее — удостоверение).

2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимает Министерство социального развития Ульяновской области (далее — уполномоченный орган).

3. Заявление о выдаче удостоверения, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее — заявление) с приложением документов, предусмотренных настоящим Положением, предоставляется одним из супругов либо одиноким родителем, являющимся родителем трёх и более детей, (далее — заявитель) в уполномоченный орган:

лично при посещении;

через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее — Учреждение);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган представителем заявителя.

4. В случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящим Положением, непосредственно в уполномоченный орган либо через Учреждение или МФЦ, основаниями для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных настоящим Положением, являются:

1) неустановление личности заявителя (непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истёкшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя (непредъявление представителем заявителя документа, подтверждающего его

полномочия, предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с истёкшим сроком действия);

5. Решение о выдаче удостоверения принимается на основании заявления и сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, — гражданина Российской Федерации, а для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, — в документе, удостоверяющем его личность и содержащем сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области;

2) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруга (супруги) заявителя, — гражданина Российской Федерации, а для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, — в документе, удостоверяющем его личность и содержащем сведения об адресе его места жительства на территории Ульяновской области;

3) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия, — в случае обращения представителя заявителя;

4) в свидетельствах о рождении детей;

5) в свидетельстве о заключении брака;

6) в справке, подтверждающей обучение ребёнка (детей) в возрасте старше 18 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения и сроке такого обучения;

7) в сведениях о прохождении военной службы по призыву;

8) в документе о прохождении военной службы по мобилизации в Вооружённых Силах Российской Федерации, заключении контракта о прохождении военной службы, о пребывании в добровольческом формировании, контракта с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

9) в сведениях о назначении ребёнку опекуна (попечителя);

10) в сведениях о назначении ребёнку опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно (по договору о приёмной семье);

11) в документе, подтверждающем изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества — в случае несоответствия фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представленных в соответствии с настоящим Положением, сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей;

12) в сведениях о регистрации расторжения брака заявителя — в случае выдачи нового удостоверения взамен ранее выданного в связи с изменением состава семьи;

13) в сведениях о смерти — в случае выдачи нового удостоверения взамен ранее выданного в связи с изменением состава семьи.

6. Заявитель несёт ответственность за достоверность документов, представляемых им для выдачи удостоверения.

7. Документы, указанные в подпунктах 1-3, 6, 8 пункта 5 настоящего Положения, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае регистрации смерти, заключения либо расторжения брака, рождения ребёнка (детей) компетентным органом иностранного государства соответствующие документы должны быть представлены заявителем самостоятельно с приложением к ним их перевода на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право свидетельствовать верность перевода документов с одного языка на другой. В случае регистрации смерти, заключения либо расторжения брака, рождения ребёнка (детей) органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации сведения о такой регистрации, а также документы и сведения, указанные в подпунктах 7, 9-11 пункта 5 настоящего Положения, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области».

Документы и сведения, указанные в подпунктах 4, 5, 7, 9-13 пункта 5 настоящего Положения, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

8. Для вклеивания в удостоверение к заявлению прилагаются фотографии заявителя и супруга (супруги) заявителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 3х4 см без уголка, которые должны соответствовать возрасту по состоянию на день представления заявления.

На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

9. Работник уполномоченного органа, Учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящим Положением, формирует заявление в государственной информационной системе «Интеграционная информационная система по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – информационная система уполномоченного органа), изготавливает сканированные копии с подлинников документов (далее

также – копии документов), представленных заявителем или его представителем, и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

Порядок и сроки передачи в уполномоченный орган принятых МФЦ заявления и электронных образов документов, предусмотренных настоящим Положением, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ (далее – электронные документы), определяются соглашением о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

10. Регистрация заявления осуществляется в информационной системе уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган, а также поступления заявления и копий документов или электронных документов в информационную систему уполномоченного органа при обращении в уполномоченный орган через Учреждение или МФЦ.

При этом в случае поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа в выходной (нерабочий, праздничный) день днём обращения считается следующий за ним рабочий день.

11. Наличие права на выдачу удостоверения определяется по состоянию на дату регистрации заявления в уполномоченном органе.

12. Уполномоченный орган проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и полученных копиях документов или электронных документах, посредством направления межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области».

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе. В случае если направление межведомственного запроса невозможно без наличия в распоряжении уполномоченного органа соответствующих документов и сведений, межведомственный запрос направляется в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для выдачи удостоверения, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос.

13. В случае представления заявления посредством использования Единого портала уполномоченный орган в день регистрации такого заявления направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале информацию о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить в уполномоченный орган лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (далее – информация о перечне документов) и приостановлении рассмотрения заявления.

14. Рассмотрение уполномоченным органом заявления, представленного посредством использования Единого портала, приостанавливается на срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о перечне документов и приостановлении рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о перечне документов и приостановлении рассмотрения заявления представляет в уполномоченный орган необходимые документы.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления возобновляется со дня представления заявителем необходимых документов, но не позднее чем по истечении 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и приостановлении рассмотрения заявления.

15. В случае установления уполномоченным органом факта наличия в заявлении, представленном посредством использования Единого портала, недостоверной и (или) неполной информации рассмотрение заявления приостанавливается. Уполномоченный орган в день установления указанного факта направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале информацию о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления, представленного посредством использования Единого портала, приостанавливается на срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки заявления и приостановлении рассмотрения заявления направляет доработанное заявление посредством использования Единого портала.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления возобновляется со дня представления заявителем доработанного заявления.

16. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения формируется в результате обработки сведений, содержащихся в заявлении, документах, сведениях из документов, и принимается уполномоченным органом не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений, и фиксируется подписанием соответствующего решения усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа в информационной системе уполномоченного органа.

17. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения о выдаче удостоверения, сведения о многодетной семье передаются уполномоченным органом в банк данных о многодетных семьях в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

18. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на выдачу удостоверения вследствие наличия в семье менее трёх детей, находящихся на воспитании и (или) содержании, в том числе в силу следующих обстоятельств:

а) передача ребёнка (детей) под опеку, попечительство, на воспитание в приёмную (приёмные) семью (семьи);

б) отбывание ребёнком (детьми) наказания в виде лишения свободы;

в) наличие детей, проживающих в составе другой семьи;

г) лишение родителей родительских прав либо ограничение родителей в родительских правах;

д) наличие детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

е) наличие детей, приобретших полную дееспособность в связи с заключением брака до достижения возраста 18 лет;

ж) наличие детей, достигших возраста 18 лет, заключивших брак и (или) имеющих ребёнка (детей);

2) представление документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) непредставление заявителем документов в срок, предусмотренный абзацем вторым пункта 14 настоящего Положения – в случае представления заявления через Единый портал;

4) непредставление документов, которые заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, должен представить в уполномоченный орган лично;

5) непредставление в уполномоченный орган доработанного заявления по истечении 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления – в случае представления заявления через Единый портал;

6) наличие в банке данных о многодетных семьях в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о ранее выданном удостоверении многодетной семьи;

7) представление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, которые заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, должен представить в уполномоченный орган лично, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, — в случае представления заявления непосредственно в уполномоченный орган, через Учреждение или МФЦ.

19. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется уполномоченным органом в день принятия соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления. В случае принятия решения об отказе в выдаче

удостоверения в уведомлении о результате рассмотрения заявления указываются причина такого отказа и порядок его обжалования.

Способ получения уведомления о результате рассмотрения заявления заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления.

Порядок и сроки передачи уведомления о результате рассмотрения заявления в МФЦ, а также порядок выдачи такого уведомления МФЦ заявителю определяются соглашением о взаимодействии.

20. Уполномоченный орган независимо от способа представления заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информирует заявителя об осуществлении процессов рассмотрения заявления, посредством направления в его личный кабинет на Едином портале в день осуществления соответствующего процесса информации:

о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом уполномоченным органом решении о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения с указанием аргументированной причины такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи удостоверения;

о необходимости доработки заявления в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

о месте и времени получения удостоверения, контактном телефоне для справок.

21. Выдача удостоверения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

22. В случае утраты или порчи удостоверения по заявлению одного из родителей выдаётся дубликат удостоверения.

23. Заявление о выдаче дубликата удостоверения, составленное по установленной уполномоченным органом форме, предоставляется заявителем в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 3 настоящего Положения. К заявлению прилагаются документ, указанный в подпункте 1 пункта 5 настоящего Положения, ранее выданное удостоверение (при наличии) и фотографии заявителя и супруга (супруги) (при наличии), соответствующие требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Положения.

24. Приём заявления о выдаче дубликата удостоверения и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения, а также регистрация заявления о выдаче дубликата удостоверения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 9 и 10 настоящего Положения.

25. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения и фиксируется подписанием соответствующего решения усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа в информационной системе уполномоченного органа.

26. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

1) непредставление документов и фотографий, указанных в пункте 23 настоящего Положения либо их представление не в полном объёме;

2) непредставление в уполномоченный орган доработанного заявления по истечении 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления – в случае представления заявления через Единый портал;

3) непредставление заявителем документов в срок, предусмотренный абзацем вторым пункта 14 настоящего Положения – в случае представления заявления через Единый портал;

4) отсутствие в банке данных о многодетных семьях в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о ранее выданном удостоверении многодетной семьи.

27. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче дубликата удостоверения осуществляется уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня со дня изготовления дубликата удостоверения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления о выдаче дубликата удостоверения.

Способ получения уведомления о результате рассмотрения заявления о выдаче дубликата удостоверения заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления.

Порядок и сроки передачи уведомления о результате рассмотрения заявления о выдаче дубликата удостоверения в МФЦ, а также порядок выдачи заявителю уведомления и удостоверения МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Ранее выданное удостоверение (при наличии) сдаётся при получении дубликата удостоверения.

28. Выдача нового удостоверения взамен ранее выданного производится в случае:

1) необходимости внесения изменений в сведения, содержащиеся в удостоверении о фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии), супруге;

2) переоформления удостоверения в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р «Об утверждении единого образца и описания бланка единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

29. Переоформление удостоверения производится в порядке и сроки, установленные настоящим Положением для выдачи дубликата удостоверения.

30. Заявление и копии документов, электронные документы, содержащие сведения, на основании которых было принято решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, выдаче дубликата удостоверения, замене или переоформлении удостоверения, а также сведения, полученные в рамках

межведомственного взаимодействия, хранятся в личном деле получателя в информационной системе уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

31. Настоящее Положение распространяется на семьи опекунов (попечителей) и приёмные семьи.
