



УКАЗ

О некоторых мерах по реализации распоряжения Правительства
Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р

В соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Российской
Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить:

- 1) Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, согласно приложению № 1;
- 2) Порядок переоформления действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, согласно приложению № 2.

2. Министерству труда и социального развития Республики Адыгея обеспечить изготовление и выдачу удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, в соответствии с единым образцом удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р.

3. Министерству финансов Республики Адыгея обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Указа, за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Адыгея

М. Кумпилов

г. Майкоп
1 октября 2024 года
№ 123

Порядок
выдачи удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается многодетным семьям, соответствующим условиям, указанным в пунктах 1, 2 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указ № 63), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Республики Адыгея, все члены которых являются гражданами Российской Федерации.

3. Выдача удостоверения осуществляется государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» или его филиалом (далее – учреждение (филиал)).

4. Для получения удостоверения один из родителей (опекунов, попечителей, усыновителей, приемных родителей) (далее – заявитель) или его представитель представляет в учреждение (филиал) по месту жительства (пребывания) (далее – место жительства) следующие документы:

1) заявление о выдаче удостоверения по форме, установленной Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее соответственно – заявление, Министерство);

2) копии документов, удостоверяющих личности родителей (опекунов, попечителей, усыновителей, приемных родителей) (далее – родители);

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства);

5) копию свидетельства о заключении брака (расторжении брака) родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения (расторжения) брака на территории иностранного государства);

6) справку с места учебы на каждого ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (в случае наличия в многодетной семье таких детей);

7) копию вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака между родителями при его наличии);

8) копию договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью (в случае наличия в многодетной семье приемного ребенка (детей));

9) фотографии обоих родителей (единственного родителя) размером 3 x 4 см;

10) согласие на обработку персональных данных всех членов многодетной семьи.

5. Копии документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, представляются вместе с подлинниками, сверку с которыми в день их поступления производит специалист учреждения (филиала) по месту жительства, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

6. Для выдачи удостоверения также необходимы следующие документы и сведения, которые учреждение (филиал) по месту жительства запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, а также сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при их наличии);

2) сведения о государственной регистрации заключения или расторжения брака родителями, детьми, достигшими возраста 16 лет, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, а также сведения о внесении исправлений и изменений в записи актов о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при их наличии);

3) сведения о перемене имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае перемены имени кем-либо из членов многодетной семьи);

4) сведения о государственной регистрации смерти одного из родителей, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае смерти одного из родителей);

5) сведения о государственной регистрации установления отцовства;

6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на всех членов многодетной семьи, в том числе на детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) (в случае наличия в многодетной семье ребенка (детей), находящихся под опекой или попечительством);

8) сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) лишения родительских прав, восстановления в родительских правах в отношении ребенка (детей), факта отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

9) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным в связи с эмансипацией.

7. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, могут быть также направлены (представлены) в учреждение (филиал) по месту жительства:

1) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и статьями 21.1-21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), следующими способами:

а) лично или через представителя;

б) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату их отправления.

8. В день поступления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка (далее – документы), уполномоченный специалист учреждения (филиала) по месту жительства регистрирует их в журнале регистрации заявлений (автоматизированной информационной системе) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов. При поступлении документов одним из способов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, уполномоченный специалист учреждения (филиала) по месту жительства в день поступления регистрирует их в журнале регистрации заявлений (автоматизированной информационной системе) и в течение пяти рабочих дней со дня их поступления направляет заявителю извещение о дате получения документов одним из способов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Документы могут быть представлены заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Многофункциональный центр передает документы в учреждение (филиал) по месту жительства заявителя в срок не позднее двух рабочих дней со дня их поступления.

10. Учреждение (филиал) по месту жительства в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов в том числе из многофункционального центра:

1) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка;

2) рассматривает документы, а также документы и сведения, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка;

3) принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

11. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) несоответствие семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

2) лишение родительских прав в отношении ребенка (детей) либо отобрание ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью, в результате чего в семье остается менее трех несовершеннолетних детей;

3) отсутствие у одного из родителей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Республики Адыгея (за исключением случая наличия у второго родителя и не менее чем у трех несовершеннолетних детей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Республики Адыгея);

4) представление не в полном объеме документов;

5) наличие у многодетной семьи на дату регистрации документов удостоверения, выданного в том числе в другом субъекте Российской Федерации.

12. Учреждение (филиал) по месту жительства в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения направляет заявителю через организации федеральной почтовой связи либо способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка, в случае подачи документов одним из способов, указанных в данном подпункте, уведомление о принятом решении, в котором указываются причины, послужившие основанием для отказа и порядок его обжалования. Отказ в выдаче удостоверения не является препятствием для повторного обращения за выдачей удостоверения при условии устранения причины, послужившей основанием для отказа.

13. Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

14. В случае принятия решения о выдаче удостоверения учреждение (филиал) по месту жительства в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения заполняет бланк удостоверения в соответствии с пунктами 15-21 настоящего Порядка и направляет заявителю через организации федеральной почтовой связи либо способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка, в случае подачи документов одним из этих способов уведомление о принятом решении и о необходимости получения удостоверения.

15. В бланке удостоверения все реквизиты заполняются без сокращений.

16. В качестве членов многодетной семьи (детей) в бланке удостоверения указываются дети, не достигшие возраста 18 лет либо возраста 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, включая усыновленных, удочеренных детей, детей, находящихся в многодетной семье под опекой или попечительством, приемных детей. При этом не указываются:

1) дети, в отношении которых оба родителя (единственный родитель) лишены родительских прав;

2) дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации и (или) абилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в организациях социального обслуживания или обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на условиях полного государственного обеспечения);

4) дети, переданные под опеку (попечительство) в другую семью;

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

6) умершие дети.

17. В случае рождения, усыновления (удочерения) ребенка (детей), принятия ребенка (детей) в многодетную семью под опеку, попечительство либо на основании договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью, заключения брака одиноким родителем без изменения его фамилии соответствующие сведения о ребенке (детях), родителе вносятся в удостоверение в течение 7 рабочих дней со дня представления заявителем или его представителем в учреждение (филиал) по месту жительства заявления о внесении сведений в удостоверение, составленного в произвольной форме, с приложением удостоверения и документов, подтверждающих указанные обстоятельства, в случае если такие документы в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка представляются заявителем.

18. В бланке удостоверения указывается дата, до которой предоставляются меры социальной поддержки, соответствующая:

1) дате достижения старшим ребенком возраста 18 лет (в случае если многодетная семья на дату выдачи удостоверения имеет трех детей);

2) дате достижения старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет (в случае, если многодетная семья на дату выдачи удостоверения имеет более трех детей).

19. В случае если на дату выдачи удостоверения старший ребенок в многодетной семье, имеющей трех детей, либо старший ребенок из трех младших детей в многодетной семье, в возрасте от 18 лет до 23 лет обучается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, в бланке удостоверения указывается дата, до которой предоставляются меры социальной поддержки, соответствующая дате окончания соответствующего учебного года.

20. В последующем в случае достижения старшим ребенком в многодетной семье, имеющей трех детей, либо старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей в многодетной семье возраста 18 лет либо продолжения обучения ребенка, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения дата, до которой предоставляются меры социальной поддержки, соответствующая дате окончания соответствующего учебного года, вносится в удостоверение ежегодно до достижения таким ребенком возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения в день представления заявителем в учреждение (филиал) по месту жительства справки с места учебы такого ребенка.

21. В случае если в бланк удостоверения внесена неверная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а бланк испорченного удостоверения уничтожается, о чем учреждением (филиалом) по месту жительства составляется акт.

22. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

1) в случае заключения брака одиноким родителем с изменением фамилии, расторжения брака родителей при сохранении статуса многодетной семьи;

2) в случае изменения фамилии, имени или отчества членов многодетной семьи;

3) в случае смерти одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи;

4) в случае объявления умершим или признания безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи.

23. В целях замены удостоверения заявитель представляет в учреждение (филиал) по месту жительства следующие документы:

1) заявление о замене удостоверения по форме, установленной Министерством;

2) копию решения суда об объявлении умершим или признании безвестно отсутствующим члена многодетной семьи (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 22 настоящего Порядка);

3) удостоверение, подлежащее замене.

24. В случае утраты (порчи) удостоверения учреждение (филиал) по месту жительства выдает дубликат удостоверения.

25. Для выдачи дубликата удостоверения заявитель представляет в учреждение (филиал) по месту жительства один из следующих документов:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения по форме, установленной Министерством;

2) документ, подтверждающий размещение объявления в средствах массовой информации об утрате удостоверения, с указанием номера утраченного удостоверения, наименования выдавшего его органа (в случае утраты удостоверения);

3) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

26. Учреждение (филиал) по месту жительства в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответственно документов, указанных в пунктах 23-25 настоящего Порядка:

1) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, подтверждающие наступление предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 22 настоящего Порядка случаев (если основанием для замены удостоверения является один из таких случаев);

2) проверяет соответствие многодетной семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, в том числе посредством получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

3) принимает решение о замене удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) либо об отказе в замене удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения);

4) уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения удостоверения в случае принятия решения о замене удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) либо направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в замене удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения) с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

27. Основанием для отказа в замене удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения) является несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

28. При выдаче дубликата удостоверения на внутренней первой странице ставится штамп или производится запись «дубликат».

Порядок
переоформления действующего на день вступления в силу
Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года
№ 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру переоформления действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи с утверждением распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее соответственно – Указ № 63, удостоверение, удостоверение единого образца, многодетная семья).

2. Переоформление удостоверений осуществляется государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» или его филиалом (далее – учреждение (филиал)) по месту жительства многодетной семьи.

3. Переоформление удостоверений осуществляется в беззаявительном порядке либо на основании заявления одного из родителей (опекунов, попечителей, усыновителей, приемных родителей) о переоформлении удостоверения (далее соответственно – заявление, заявитель, заявительный порядок) при наличии в распоряжении учреждения (филиала) документов и сведений, необходимых для выдачи удостоверения единого образца, перечень которых установлен пунктами 4, 6 приложения № 1 к настоящему Указу.

4. Для переоформления удостоверений в беззаявительном порядке учреждение (филиал) по месту жительства многодетной семьи на основании сведений о выданных ранее удостоверениях, содержащихся в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (Тула) (далее – система), а также на основании сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет:

1) соответствие многодетной семьи требованиям, указанным в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Указу;

2) соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета членов многодетной семьи;

3) наличие сведений о расторжении брака между родителями (опекунами, попечителями, усыновителями, приемными родителями) (далее – родители);

4) наличие сведений о смерти одного из родителей.

5. По результатам проверки, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения учреждение (филиал) по месту жительства многодетной семьи:

1) принимает решение о переоформлении удостоверения в беззаявительном порядке;

2) заполняет бланк удостоверения единого образца в соответствии с пунктами 15-21 приложения № 1 к настоящему Указу;

3) направляет родителю, являвшемуся заявителем при выдаче удостоверения, через организации почтовой связи уведомление о принятом решении с указанием о необходимости представления в учреждение (филиал) по месту жительства многодетной семьи удостоверения и фотографий родителей (одиноким родителя) размером 3 x 4 см и получения удостоверения единого образца.

6. Учреждение (филиал) по месту жительства многодетной семьи выдает удостоверение единого образца в день представления родителем (одиноким родителем) фотографий.

7. Для переоформления удостоверения в заявительном порядке заявитель или его представитель представляет в учреждение (филиал) по месту жительства:

1) заявление по форме, установленной Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее – Министерство);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) удостоверение;

5) фотографию размером 3 x 4 см заявителя и второго родителя (при его наличии).

8. Копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 7 настоящего Порядка, представляются вместе с подлинниками, сверку с которыми в день их поступления производит специалист учреждения (филиала) по месту жительства, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

9. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, могут быть также представлены через организации почтовой связи. В этом случае представляются заверенные в соответствии с гражданским законодательством копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 7 настоящего Порядка.

10. В день поступления документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка (далее – документы), уполномоченный специалист учреждения (филиала) по месту жительства регистрирует их в журнале регистрации

заявлений (автоматизированной информационной системе) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов. При поступлении документов способом, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка, уполномоченный специалист учреждения (филиала) по месту жительства в день поступления регистрирует их в журнале регистрации заявлений (автоматизированной информационной системе) и в течение пяти рабочих дней со дня их поступления направляет заявителю посредством почтовой связи извещение о дате получения документов.

11. Учреждение (филиал) по месту жительства в течение двенадцати рабочих дней со дня поступления документов:

1) проводит проверку, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка для переоформления удостоверений в беззаявительном порядке;

2) принимает решение о переоформлении удостоверения или об отказе в переоформлении удостоверения;

3) направляет заявителю уведомление об отказе в переоформлении удостоверения с указанием основания для отказа либо в случае принятия решения о переоформлении удостоверения:

а) заполняет бланк удостоверения единого образца в соответствии с пунктами 15-21 приложения № 1 к настоящему Указу;

б) направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление о принятом решении с указанием о необходимости получения удостоверения единого образца.

12. Основаниями для отказа в переоформлении удостоверения являются:

1) истечение срока действия удостоверения на день вступления в силу Указа № 63;

2) несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Указу;

3) представление не в полном объеме документов;

4) отсутствие в распоряжении учреждения (филиала) по месту жительства одного или нескольких документов и сведений, необходимых для выдачи удостоверения единого образца, перечень которых установлен пунктами 4, 6 приложения № 1 к настоящему Указу.

13. Отказ в переоформлении удостоверения может быть обжалован в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

14. Заполненный бланк удостоверения единого образца хранится в учреждении (филиале) по месту жительства многодетной семьи до обращения родителя (заявителя) за его получением.