



**от 13 марта 2020 г. № 127**

**г. Улан-Удэ**

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Республики Бурятия от 14.12.2006 № 401 «О  
регистрации многодетной семьи и предоставлении ежемесячных  
денежных выплат на детей из многодетных семей  
в Республике Бурятия»**

В целях совершенствования правового регулирования по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям Правительство Республики Бурятия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Республики Бурятия от 14.12.2006 № 401 «О регистрации многодетной семьи и предоставлении ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей в Республике Бурятия» (в редакции постановлений Правительства Республики Бурятия от 11.03.2008 № 100, от 24.03.2009 № 98, от 24.05.2010 № 192, от 26.08.2011 № 455, от 27.02.2012 № 88, от 28.05.2012 № 305, от 10.06.2015 № 288, от 18.01.2017 № 17, от 24.08.2018 № 466):

1.1. Наименование после слов «многодетной семьи» дополнить словами «, выдаче удостоверения многодетной семьи».

1.2. В преамбуле слово «справок» заменить словом «удостоверений».

1.3. Подпункт 1.1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок регистрации многодетной семьи в Республике Бурятия, выдачи удостоверения многодетной семьи (приложение № 1);».

1.4. В Порядке регистрации многодетной семьи в Республике Бурятия:

1.4.1. Наименование, пункт 1 после слов «в Республике Бурятия» дополнить словами «, выдачи удостоверения многодетной семьи».

1.4.2. В пункте 3 слова «осуществляет подразделение РГУ» заменить словами «осуществляет подразделение».

1.4.3. В пункте 4:

1.4.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«4. Заявление о регистрации многодетной семьи, выдаче удостоверения и назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - заявление) подается в подразделение РГУ непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» одним из родителей (усыновителей) или их представителем (далее - заявитель) с приложением следующих документов:».

1.4.3.2. Абзацы пятый, шестой, седьмой пункта 4 изложить в следующей редакции:

«- фотографии обоих родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) размером 3 см х 4 см;

- свидетельство о заключении брака;

- документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя (свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим).».

1.4.3.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Дополнительно к указанным документам заявитель вправе представить:

- документы (сведения) о составе семьи заявителя;

- документы (сведения, информация) из органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) или по прежнему месту жительства (пребывания) о наличии или отсутствии регистрации многодетной семьи в случае если второй родитель (усыновитель) проживает в другом муниципальном образовании в Республике Бурятия или другом субъекте Российской Федерации либо семья изменила место жительства (пребывания).

Документы, указанные в абзацах девятом, десятом настоящего пункта, запрашиваются подразделением РГУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

1.4.4. Дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Заявление регистрируется подразделением РГУ в течение одного рабочего дня со дня их поступления в подразделение РГУ.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением подлинников, если копии нотариально не заверены. Копии документов сличаются с подлинниками и заверяются специалистом подразделения РГУ или МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.».

1.4.5. В пункте 5:

1.4.5.1. Абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«5. Подразделение РГУ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, принимает решение о регистрации многодетной семьи, выдаче удостоверения многодетной семьи, об отказе в регистрации многодетной семьи, отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.».

В случае непредставления сведений (информации) из органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) или по прежнему месту жительства (пребывания) о наличии или отсутствии регистрации многодетной семьи, в случае если второй родитель (усыновитель) проживает в другом субъекте Российской Федерации либо семья изменила место жительства (пребывания), необходимых для принятия решения, срок принятия решения может быть продлен до 30 дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин. При этом решение о регистрации многодетной семьи или отказе в регистрации многодетной семьи принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных сведений.».

1.4.5.2. После абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в регистрации многодетной семьи, выдаче удостоверения многодетной семьи письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.».

1.4.6. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Подразделением РГУ, зарегистрировавшим многодетную семью, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о регистрации многодетной семьи выдается удостоверение многодетной семьи (далее - удостоверение) установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Описание бланка удостоверения в приложении № 3 к настоящему Порядку.

При прохождении последующей регистрации удостоверение продлевается на очередной год или на период, в течение которого семья будет сохранять статус многодетной семьи, если этот период менее одного года.

При заполнении удостоверения записи в строках «Наименование органа социальной защиты, выдавшего удостоверение», «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» производятся без сокращений.

Удостоверение подписывается руководителем подразделения РГУ, выдавшего удостоверение, и заверяется печатью. Фотографии граждан на удостоверении также заверяются печатью.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

В случае утраты или порчи удостоверения заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ за выдачей дубликата ранее выданного удостоверения с письменным заявлением, оформляемым в произвольной форме с указанием причин утраты.

Заявители, претендующие на получение дубликата удостоверения, одновременно с заявлением представляют в подразделение РГУ фотографии размером 3 см x 4 см.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата удостоверения подразделение РГУ принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения и выдает заявителю дубликат удостоверения или решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается в случае истечения срока действия удостоверения.

В правом верхнем углу повторно выдаваемого свидетельства делается отметка о выдаче дубликата удостоверения в виде надписи: «Дубликат».

В случае если удостоверение пришло в негодность, его сдают вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения. Пришедшие в негодность удостоверения после замены на новые подлежат уничтожению, о чем подразделение РГУ составляет соответствующий акт.

1.4.7. Дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. В случае изменения данных, внесенных в удостоверение, заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ за заменой ранее выданного удостоверения на повторное удостоверение со следующими документами:

1) письменное заявление о замене ранее выданного удостоверения, оформляемое в произвольной форме (далее - заявление о замене удостоверения), с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, обстоятельств, потребовавших замену ранее выданного удостоверения;

2) ранее выданное удостоверение;

3) документы, подтверждающие изменения данных, внесенных в удостоверение;

4) фотографии обоих или единственного родителя размером 3 см x 4 см.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о замене удостоверения подразделение РГУ принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) повторного удостоверения и выдает заявителю повторное удостоверение или решение об отказе в выдаче повторного удостоверения.

Решение об отказе в выдаче нового удостоверения принимается в случае истечения срока действия удостоверения или отсутствия изменения данных, внесенных в удостоверение.

В правом верхнем углу повторно выдаваемого удостоверения делается отметка о замене ранее выданного удостоверения в виде надписи: «Повторное».

1.4.8. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4.9. Дополнить приложением № 2 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4.10. Дополнить приложением № 3 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Пункты 2, 3 Положения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей в Республике Бурятия изложить в следующей редакции:

«2. Решение о назначении (перерасчете) ежемесячных денежных выплат или об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячных денежных выплат принимается подразделением РГУ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации многодетной семьи, выдаче удостоверения и назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

В случае непредставления сведений (информации) из органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) или по прежнему месту жительства (пребывания) о наличии или отсутствии предоставления ежемесячных денежных выплат, в случае если второй родитель (усыновитель) проживает в другом субъекте Российской Федерации либо семья изменила место жительства (пребывания), необходимых для принятия решения, срок принятия решения может быть продлен до 30 дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин. При этом решение о назначении (перерасчете) ежемесячных денежных выплат или об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячных денежных выплат принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных сведений.

3. В случае отказа в назначении (перерасчете) ежемесячных денежных выплат или об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячных денежных выплат письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.»

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня его официального опубликования.

**Глава Республики Бурятия -  
Председатель Правительства  
Республики Бурятия**



**А. Цыденов**

Проект представлен Министерством социальной защиты населения  
тел. 44-19-38

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Правительства  
Республики Бурятия  
от 13.03.2020 № 127

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку регистрации многодетной  
семьи в Республике Бурятия,  
выдачи удостоверения многодетной семьи

Форма

Руководителю подразделения РГУ  
«Центр соцподдержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации многодетной семьи, выдаче удостоверения и  
назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)  
\_\_\_\_\_ (при наличии), проживающий(ая) (пребыва-  
ющий(ая)) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
№ телефона \_\_\_\_\_ (при наличии).

Прошу зарегистрировать многодетную семью, выдать удостоверение  
многодетной семьи и предоставить ежемесячные денежные выплаты на де-  
тей.

Перечень представляемых документов:

№№ п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копии паспортов родителей (усыновителей) или их предста- вителей, копия документа, подтверждающего полномочия представителя	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
3.	Справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка в возрасте шестнадцати лет и старше	
4.	Фотографии матери и (или) отца	

5.	Свидетельство о заключении брака	
6.	Свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака и т. д.	

Прошу назначенные выплаты:  
перечислить в кредитную организацию \_\_\_\_\_  
на счет № \_\_\_\_\_;  
доставлять через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы денежных выплат, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и размеров), обязуюсь возместить в полном объеме.

О принятом решении прошу сообщить путем направления по почтовому адресу, по адресу электронной почты, телефонограммой или по факсу, вручить лично, другим способом (указать): \_\_\_\_\_.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста подразделения РГУ	Подпись специалиста подразделения РГУ

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Правительства  
Республики Бурятия  
от 13.03.2020 № 127

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку регистрации многодетной  
семьи в Республике Бурятия,  
выдачи удостоверения многодетной семьи

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка удостоверения**  
**многодетной семьи**

1. Обложка удостоверения

	<p><b>РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ</b></p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> <b>МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</b></p>
--	---

2. Внутренние стороны удостоверения  
 страница 1

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование органа социальной защиты  
 УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**Фото матери** \_\_\_\_\_  
 фамилия  
 \_\_\_\_\_  
 имя  
 \_\_\_\_\_  
 отчество (при наличии)

**Фото отца** \_\_\_\_\_  
 фамилия  
 \_\_\_\_\_  
 имя  
 \_\_\_\_\_  
 отчество (при наличии)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 МП  
 \_\_\_\_\_ Подпись руководителя

страница 2

Сведения о детях		
№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению Правительства  
Республики Бурятия  
от 13.03.2020 № 127

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку регистрации многодетной  
семьи в Республике Бурятия и  
выдачи удостоверения многодетной семьи

## **ОПИСАНИЕ**

### **бланка удостоверения многодетной семьи Республики Бурятия**

1. Бланк «Удостоверение многодетной семьи» имеет форму книжки, размер в развернутом виде по горизонтали - 200 мм, по вертикали - 140 мм.

Бланк удостоверения состоит из твердой обложки зеленого цвета, изготовленной из плотного картона в переплете (бумвинил), и вклеенных страниц из плотной бумаги.

2. Обложка удостоверения: на лицевой стороне имеется надпись золотого цвета:

- в верхней части по центру в одну строку «РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ»;

- ниже по центру в две строки «УДОСТОВЕРЕНИЕ  
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ».

3. Внутренние страницы удостоверения:

а) страница 1 (выклейка):

- в верхней части по центру - две пустые строки, под нижней строкой - надпись «Наименование органа социальной защиты»;

- ниже по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_»;

- ниже слева - место для двух фотографий, каждая из которых размером 3 см х 4 см, под которыми - место для печати. На уровне фотографий справа - три пустые строки с надписями под ними «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)»;

- ниже по центру - надпись «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», под ней слева - место для печати;

- внизу по центру - строка с надписью «Подпись руководителя»;

б) страница 2:

- в верхней части по центру надпись «Сведения о детях»;

- ниже по центру 10 строк в 3 столбца, на первой из строк в столбце слева знак «№», в столбце посередине надпись «Фамилия, имя, отчество (при наличии)», в столбце справа - надпись «Дата рождения».

в) страница 3:

- по центру - надпись:

Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)

г) страница 4 (выклейка):

- по центру - надпись:

Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)

Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ г. МП _____ (подпись руководителя)

---