



Российская Федерация
Республика Карелия

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 октября 2021 года № 444-П

г. Петрозаводск

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П

Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2008, № 7, ст. 948; 2009, № 3, ст. 254; 2010, № 7, ст. 836) следующие изменения:

1) пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. Определить многодетными семьями семьи, постоянно проживающие на территории Республики Карелия, имеющие в своем составе родителей (родителя) и трех и более детей (несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

2. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1) в отношении которых родитель (родители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) находящиеся на полном государственном обеспечении.»;

2) в пункте 6 слова «Министерству здравоохранения и социального развития Республики Карелия» заменить словами «Министерству социальной защиты Республики Карелия»;

3) Положение о порядке выдачи многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья», утвержденное указанным постановлением изложить в следующей редакции:

«Утверждено
постановлением Правительства
Республики Карелия
от 28 июля 2008 года № 148-П

Положение
о порядке выдачи многодетным семьям удостоверения
«Многодетная семья»

1. Удостоверение «Многодетная семья» (далее – удостоверение) выдается многодетной семье.

2. Удостоверение оформляется на родителей, состоящих в браке одновременно, одного из родителей, одинокого родителя.

3. Удостоверение оформляется и выдается отделением по работе с гражданами государственного казенного учреждения социальной работы Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Отделение) по месту жительства либо по месту пребывания многодетной семьи на территории Республики Карелия.

В случае регистрации родителей, состоящих в браке, по месту жительства либо по месту пребывания на территориях действия различных Отделений, удостоверение выдается одному из них по выбору родителей.

В случае раздельного проживания родителей, не состоящих между собой в браке, удостоверение оформляется на родителя, по месту жительства либо по месту пребывания которого проживают трое и более детей (несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

4. Заявление о выдаче удостоверения (о внесении изменений в удостоверение) подается родителем по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – заявление, заявитель).

5. Заявление может быть подано на бумажном носителе в Отделение посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системы Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» (далее – РПЭУ), Интерактивного портала Министерства социальной защиты Республики Карелия (далее – ИАП).

Отделение осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для выдачи удостоверения (внесения изменений в удостоверение) документы (сведения).

6. К заявлению прилагаются фотографии родителей (одного из родителей, одинокого родителя) размером 3 x 4 см.

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы (сведения):

а) о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

б) о смерти члена семьи – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

г) решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства, вступившее в законную силу, – при регистрации установления отцовства компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

При подаче заявления в Отделение либо в МФЦ копии документов представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в личном кабинете на ЕПГУ, РПЭУ или ИАП представляет в Отделение оригиналы документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством ЕПГУ, РПЭУ или ИАП.

Представление заявления и документов, содержащих сведения, необходимые для выдачи удостоверения, в электронной форме приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для выдачи удостоверения.

При обращении представителя заявителя им дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий его полномочия, и согласие на обработку персональных данных.

7. Днем обращения за выдачей удостоверения или днем обращения с целью внесения изменений в удостоверение считается день регистрации в Отделении заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, осуществляется независимо от способа их подачи. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9. Отделение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

1) сведения, подтверждающие место жительства на территории Республики Карелия заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей, – в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка – в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

3) сведения о государственной регистрации заключения (расторжении) брака – в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

4) сведения о государственной регистрации установления отцовства – в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

5) сведения о государственной регистрации смерти – в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

6) сведения о государственной регистрации перемены имени в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи – в территориальном органе Федеральной налоговой службы.

10. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе представить сведения, указанные в пункте 9 настоящего Положения.

11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (сведений) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Решение о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) или решение о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений в удостоверение) принимается Отделением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Уведомление о принятом решении направляется гражданину способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) или решения

о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений в удостоверение).

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение) в уведомлении указываются причины отказа.

13. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения или о внесении изменений в удостоверение являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 1, 2 постановления Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия»;

2) представление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных документов (сведений), предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.

14. Удостоверение выдается на срок наличия у семьи статуса многодетной.

15. Удостоверение действительно до наступления события, влекущего утрату семьей статуса многодетной. В этом случае срок действия удостоверения оканчивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное событие. Событиями, влекущими утрату семьей статуса многодетной, являются:

1) достижение ребенком возраста 18 лет;

2) достижение совершеннолетним ребенком, обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, возраста 23 лет;

3) завершение совершеннолетним ребенком до достижения им возраста 23 лет обучения по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы;

4) приобретение ребенком дееспособности в полном объеме, в том числе в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак), за исключением случая, когда ребенок является обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

5) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, в том числе отбывание несовершеннолетним наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

6) смерть ребенка, признание его безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

7) лишение родительских прав или ограничение в родительских правах родителей (одного из родителей, одинокого родителя);

8) отмена усыновления;

9) определение места жительства ребенка при раздельном проживании родителей на основании соглашения родителей или судебного решения.

16. В случае представления справки, подтверждающей обучение ребенка (детей) старше 18 лет по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, принимается решение о выдаче удостоверения или решение о внесении изменений в удостоверение на срок до окончания обучения, но не более, чем до месяца достижения ребенком (детьми) возраста 23 лет, при условии ежегодного подтверждения обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации.

17. Родители (один из родителей, одинокий родитель), имеющие удостоверение, обязаны извещать Отделение о событиях, влекущих утрату семьей статуса многодетной, указанных в пункте 15 настоящего Положения, в течение 10 календарных дней со дня возникновения этих событий.

18. В случае порчи (утраты) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества членов многодетной семьи, смерти членов многодетной семьи, изменения семейного положения родителя(ей) заявитель (представитель заявителя) обращается в Отделение с заявлением способом, указанным в пункте 5 настоящего Положения, дополнительно приложив ранее выданное удостоверение.

19. В случае порчи (утраты) удостоверения выдается дубликат удостоверения. При оформлении дубликата удостоверения в правый нижний угол шестой страницы удостоверения вносится запись «Дубликат», которая заверяется подписью руководителя Отделения и печатью Отделения. В дубликате удостоверения устанавливается ранее определенный срок действия удостоверения.

20. В случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, за исключением порчи (утраты) удостоверения, оформляется новое удостоверение в порядке, определенном настоящим Положением.

21. Для внесения изменений в ранее выданное удостоверение заявителю (представителю заявителя) необходимо представить в Отделение ранее выданное удостоверение.

Приложение к Положению
о порядке выдачи многодетным
семьям удостоверения
«Многодетная семья»

В отделение по работе с гражданами

_____ (города, района)

государственного казенного учреждения
социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы Республики
Карелия»

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

о выдаче удостоверения «Многодетная семья»

(о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья»)

Сведения о заявителе	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Сведения о заявителе и членах его семьи							
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Регистрация по адресу	Адрес фактического проживания (пребывания)	Сведения об обучении ребенка в возрасте 18 лет и старше

Прошу:

выдать удостоверение «Многодетная семья»;

внести изменения в удостоверение «Многодетная семья».

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Уведомление о принятом решении о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) «Многодетная семья» либо об отказе в выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) «Многодетная семья» прошу направлять:

по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____;

иными способами: _____.

Правильность сообщаемых сведений, а также отсутствие ограничения родительских прав, лишения родительских прав подтверждаю. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату семьей статуса многодетной, обязуюсь в течение 10 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств сообщить о них в отделение по работе с гражданами _____ (города, района) государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия».

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления _____

Принял

Дата приема заявления

Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления _____

Принял

Дата приема заявления

Подпись специалиста»;

4) единый образец бланка удостоверения «Многодетная семья», утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
постановлением Правительства
Республики Карелия
от 28 июля 2008 года № 148-П

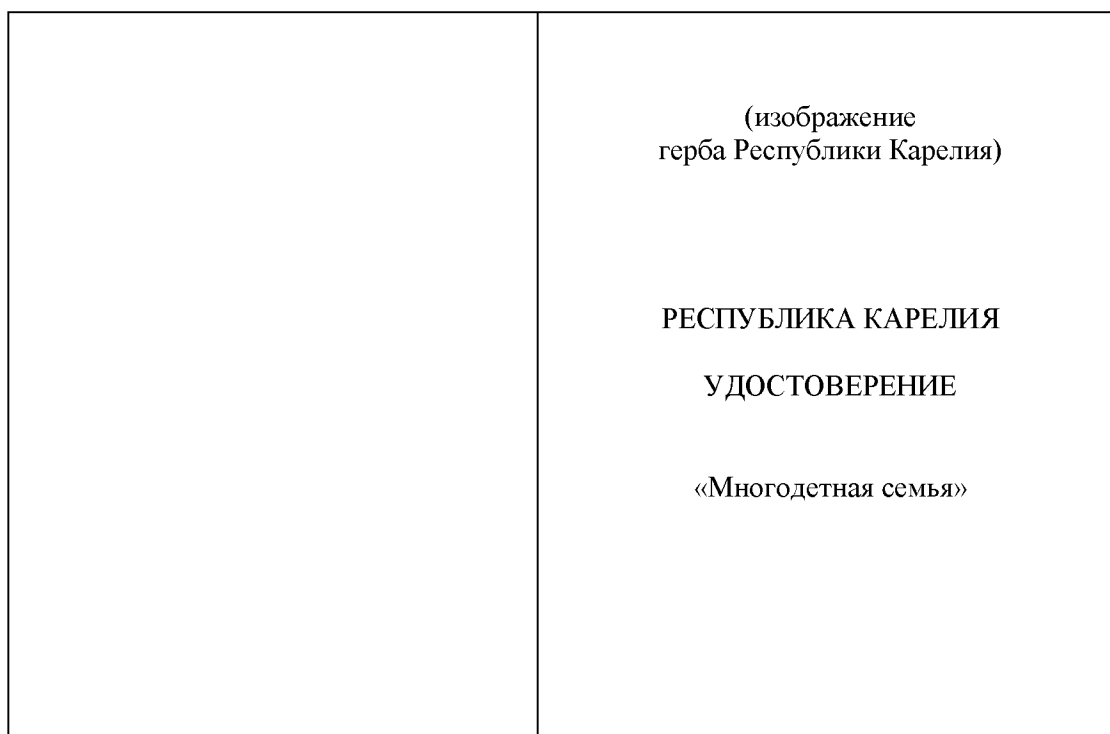
**Единый образец бланка удостоверения
«Многодетная семья»**

Внешний вид: обложка удостоверения «Многодетная семья»
(далее – удостоверение) выполнена из плотного картона.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 17,8 см x 11,0 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 17,8 см x 11,0 см.

Обложка:



Внутренние страницы удостоверения:

Страницы 1 и 2:

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование Отделения)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Мать _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p>Отец _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p style="text-align: center;">Руководитель Отделения</p> <p>_____</p> <p>(фио) (подпись)</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>
--	---

Страницы 3 и 4:

<p>Дети:</p> <p>1. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>2. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>3. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>4. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p>	<p>5. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>6. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>7. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>8. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p>
--	---

Страницы 5 и 6:

<p>Дети:</p> <p>9. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>10. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>11. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>12. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>_____ (дата рождения)</p>	<p>Удостоверение действительно до:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>
---	--

Страницы 7 и 8:

<p>Удостоверение действительно до:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Настоящее удостоверение выдано в соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия»</p>
--	---

Глава
Республики Карелия



А.О. Парфенчиков