



Российская Федерация
Республика Карелия
Министерство социальной защиты Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 471-П

от 01.08.2024

**Об утверждении Порядка
выдачи удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р, Указа Главы Республики Карелия от 26 июля 2024 года № 49 «О мерах по реализации пунктов 5, 7 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Министр

О.А. Соколова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008FF6FE2CDBAF62E4537D5D97911F74F3
Владелец Соколова Ольга Александровна
Действителен с 13.02.2024 по 08.05.2025

Утвержден
приказом
Министерства социальной
защиты Республики Карелия
от 01.08.2024 года № 471-П

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

2. Выдача, внесение изменений и переоформление удостоверения осуществляется государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр).

3. Для получения удостоверения родители (родитель), усыновители (усыновитель), опекуны (опекун), попечители (попечитель), являющиеся членами многодетной семьи в соответствии с Указом Главы Республики Карелия от 26 июля 2024 года № 49 «О мерах по реализации пунктов 5, 7 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – заявитель), представляют в отделение по работе с гражданами Центра (далее – Отделение) по месту жительства либо по месту пребывания многодетной семьи на территории Республики Карелия заявление о выдаче удостоверения по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

4. Заявление может быть подано лично в Отделение, почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Одновременно с заявлением заявитель 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, вступившее в законную силу, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства - при регистрации установления отцовства компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

д) о факте обучения совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в частной образовательной организации по очной форме обучения.

6. Заявление в Отделение либо в МФЦ подается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления в МФЦ копии документов представляются с представлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления в Отделение предоставляются оригиналы документов.

Представление заявления в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для выдачи удостоверения.

Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

7. К заявлению, поданному заявителем лично в Отделение, либо направленному почтовым отправлением в Отделение, через МФЦ, прилагается личная фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3x4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующая возрасту заявителя на день подачи заявления.

Предоставление личной фотографии не требуется при внесении изменений в удостоверение.

8. В случае изменения сведений, содержащихся в удостоверении, заявитель вправе обратиться с заявлением способом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, при предъявлении ранее выданного удостоверения.

Удостоверение многодетной семьи, выданное до вступления в силу настоящего Порядка, изменению не подлежит.

9. В случае порчи (утраты) удостоверения, невозможности внесения изменений в удостоверение, замены имеющегося удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации на удостоверение единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, заявитель вправе обратиться за переоформлением удостоверения

способом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, при предъявлении ранее выданного удостоверения, за исключением случаев утраты удостоверения.

10. Днем обращения за выдачей удостоверения, внесением изменений или переоформлением удостоверения считается день регистрации в Отделении заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка.

11. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя им дополнительно представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий его полномочия, и согласие на обработку персональных данных.

12. 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.

13. Отделение в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашивает следующие сведения в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, если документы, содержащие такие сведения, не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие место жительства на территории Республики Карелия заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации перемены имени в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

3) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление; сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

4) сведения о факте обучения совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в государственной или муниципальной образовательной организации по очной форме обучения.

Заявитель вправе по своей инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте.

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

15. Решение о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения), решение о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений в удостоверение), решение о переоформлении удостоверения (об отказе в переоформлении удостоверения) принимается Отделением в течение 8 рабочих

дней со дня регистрации заявления и документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в настоящем пункте.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения, об отказе внесения изменений в удостоверение, об отказе в переоформлении удостоверения, в уведомлении указываются основания отказа.

16. При наличии в распоряжении Отделения необходимых документов (сведений) переоформление имеющихся у граждан удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации на удостоверения единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, осуществляется в беззаявительном порядке.

Отделение в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка.

Решение о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) принимается Отделением.

Отделение уведомляет лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка о принятом решении не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения указанного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления

17. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения, внесении изменений в удостоверение, переоформлении удостоверения являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным Указом Главы Республики Карелия от 26 июля 2024 года № 49 «О мерах по реализации пунктов 5, 7 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»»;

2) представление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных документов (сведений), предусмотренных пунктами 3, 5 настоящего Порядка.

18. Удостоверение выдается по единому образцу, установленному Правительством Российской Федерации.

19. Центром обеспечивается изготовление и хранение бланков удостоверений, а также размещение в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о многодетных семьях, признанных таковыми в соответствии с законодательством Республики Карелия.

Удостоверения изготавливаются с указанием цифрового кода Республики Карелия «10», неизменяемого знака в виде одиночной косой черты, являющейся условным разделительным знаком, и пятизначного номера по формату сквозной нумерации бланков удостоверений. Нумерация удостоверений начинается с номера 00001 и продолжается в порядке возрастания.

Приложение
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи
в Российской Федерации

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, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

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	Степен ь 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

--	--	--	--	--	--	--	--

 <*> супруг(а), сын (дочь), пасынок (падчерица), опекаемый ребенок, ребенок под опекой супруга(и).

Прошу (нужное отметить):

	выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации
	внести изменения в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации в связи со следующими обстоятельствами (нужное подчеркнуть): - изменение фамилии, имени, отчества; - изменение состава семьи
	заменить имеющееся удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, на удостоверение единого образца, установленного Правительством Российской Федерации

К заявлению прилагаю:

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

Уведомление о принятом решении о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения), о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений в удостоверение), о переоформлении удостоверения (об отказе в переоформлении удостоверения), за исключением подачи заявления через ЕПГУ, прошу направлять:

на адрес электронной почты: _____;
 по адресу: _____

Правильность сообщаемых сведений, в том числе об отсутствии факта лишения родительских прав, эмансипации ребенка, подтверждаю.

Обязуюсь сообщить в отделение по работе с гражданами _____ (города, района) государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» в течение 10 календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств, влекущих прекращение мер социальной поддержки, предусмотренных для многодетной семьи:

- оба родителя или единственный родитель лишены родительских прав;
- приобретение детьми дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак;
- ограничение родительских прав в отношении двух и более несовершеннолетних детей;
- окончание (прекращение) обучения в организации, осуществляющей образовательную

деятельность, по очной форме обучения старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей до достижения им возраста 23 лет.

" ___ " _____ 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 _____";