



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

29.11.2024 № 684

Великий Новгород

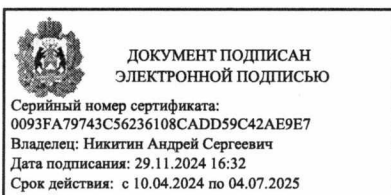
Об утверждении Порядка выдачи (переоформления) в Новгородской области удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации

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 и во исполнение областного закона от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи (переоформления) в Новгородской области удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации.

2. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Губернатор
Новгородской области**



А.С. НИКИТИН

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Новгородской области
от 29.11.2024 № 684

ПОРЯДОК

выдачи (переоформления) в Новгородской области удостоверений,
подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Порядок выдачи (переоформления) в Новгородской области удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее Порядок), определяет процедуру выдачи (переоформления) удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, по образцу и описанию, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р (далее удостоверение).

2. Изготовление, учет, хранение, выдачу и переоформление удостоверений осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее областное учреждение).

3. Удостоверение выдается:

одинокому родителю (опекуну (попечителю), приемному родителю), обоим родителям (опекунам (попечителям), приемным родителям), входящим в состав многодетной семьи, которой присвоен статус многодетной в заявительном порядке в соответствии со статьей 7 областного закона от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» (далее областной закон), в день их личного обращения в областное учреждение по месту жительства многодетной семьи при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

одинокому родителю, обоим родителям, входящим в состав многодетной семьи, которой присвоен статус многодетной в беззаявительном порядке в соответствии со статьей 7¹ областного закона, в день их личного обращения в областное учреждение по месту жительства многодетной семьи при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также при предоставлении личной фотографии размером 3 × 4 см в цветном или черно-белом исполнении с четким изображением лица строго в анфас (далее фотография).

4. Удостоверения являются бланками строгой отчетности.

Учет выданных удостоверений (дубликатов удостоверений) ведется областным учреждением в книге учета выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) многодетной семьи (далее книга учета), которая должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью (при наличии) и подписью директора областного учреждения.

Книга учета должна содержать следующие сведения: номер удостоверения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись родителя (опекуна (попечителя), приемного родителя), получившего удостоверение (дубликат удостоверения), дату его выдачи.

5. Сведения о выдаче удостоверения вносятся областным учреждением в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере).

6. Требования к оформлению удостоверения:

номер удостоверения подлежит заполнению в формате «53-XXXXX», где 53 – код региона (Новгородская область), X – порядковый номер удостоверения. Номера удостоверений формируются по формату сквозной нумерации бланков удостоверений, которая начинается с номера 00001 и продолжается в порядке возрастания;

фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи подлежат заполнению без сокращений в именительном падеже;

даты рождения членов многодетной семьи подлежат заполнению в формате дд.мм.гггг;

дата выдачи удостоверения заполняется в соответствии со сведениями книги учета;

дата, с которой установлен статус многодетной семьи, заполняется в соответствии с решением о присвоении семье статуса многодетной;

при заполнении даты, до которой предоставляются меры социальной поддержки, указывается:

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

дата достижения старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей возраста восемнадцати лет (в случае если многодетная семья на дату выдачи удостоверения имеет более трех детей);

31 августа учебного года, в котором семье присвоен статус многодетной, либо дата окончания обучения ребенком в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, указанная в справке из образовательной организации, либо дата достижения ребенком возраста двадцати трех лет (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, имеющей более трех детей, в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет обучается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или в случае наличия у старшего ребенка инвалидности, установленной до достижения им возраста восемнадцати лет, по заочной форме обучения);

дата окончания обучения ребенком в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, указанная в справке из образовательной организации, либо дата достижения ребенком возраста двадцати трех лет (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, имеющей более трех детей, в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет закончил обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или в случае наличия у старшего ребенка инвалидности, установленной до достижения им возраста восемнадцати лет, по заочной форме обучения);

произведенные записи о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки, заверяются печатью (при наличии) и подписью директора областного учреждения по нижней заполненной строке.

7. В случае если областным учреждением в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, в течение 10 календарных дней со дня обращения родителя (опекуна (попечителя), приемного родителя), получившего удостоверение, оформляется новое удостоверение, а ранее выданное подлежит возврату.

8. Переоформлению на удостоверения подлежат удостоверения многодетной семьи, выданные на территории Новгородской области до вступления в силу указа Губернатора Новгородской области «Об утверждении Порядка выдачи (переоформления) в Новгородской области удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации»:

признанным многодетными со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее Указ № 63) – в порядке, установленном пунктом 9 Порядка;

признанным многодетными до дня вступления в силу Указа № 63 и не утратившим данный статус на день вступления в силу Указа № 63 – в порядке, установленном пунктом 9 Порядка;

признанным многодетными до дня вступления в силу Указа № 63 и утратившим данный статус на день вступления в силу Указа № 63 и соответствующим положениям пунктов 1, 2 Указа № 63 – в порядке, установленном статьей 7 областного закона.

9. Областное учреждение на основании имеющихся в его распоряжении документов и сведений оформляет, переоформляет удостоверения, указанные во втором, третьем абзацах пункта 8 Порядка, в беззаявительном порядке на имя одинокого родителя (опекуна (попечителя), приемного родителя), обоих родителей (опекунов (попечителей), приемных родителей), входящих в состав многодетной семьи.

В течение 5 календарных дней со дня оформления, переоформления ранее выданного удостоверения областным учреждением направляется соответствующее уведомление родителю (опекуну (попечителю), приемному родителю), на имя которого было оформлено ранее выданное удостоверение, посредством ведомственной информационной системы «Катарсис: соцзащита» или в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности), или в личный кабинет на интерактивном портале социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

Удостоверение выдается одинокому родителю (опекуну (попечителю), приемному родителю), обоим родителям (опекунам (попечителям), приемным родителям), входящим в состав многодетной семьи, в день их личного обращения в областное учреждение по месту жительства многодетной семьи при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также при предоставлении фотографии.

10. В случае рождения ребенка, усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка в приемную семью после выдачи удостоверения в отсутствие других изменений в составе семьи, а также изменения сведений о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки, родитель (опекун (попечитель), приемный родитель) в порядке и сроки, установленные статьей 10 областного закона, обращается в областное учреждение с заявлением о внесении сведений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее заявление о внесении сведений).

Заявление о внесении сведений регистрируется областным учреждением в день его поступления.

Областное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении сведений запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся необходимые сведения:

содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 3, 5-7 части 2 статьи 7 областного закона, в отношении ребенка, с рождением (усыновлением, установлением опеки (попечительства), передачей в приемную семью) которого возникли основания для внесения изменений в удостоверение, а также сведения о регистрации его по месту жительства (пребывания) (в случае рождения ребенка, усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка в приемную семью после выдачи удостоверения);

подтверждающие факт установления инвалидности в случае, если в состав семьи входит ребенок в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, ставший инвалидом до достижения возраста восемнадцати лет, обучающийся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по заочной форме обучения (в случае изменения сведений о сроке предоставления мер социальной поддержки);

подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или в случае наличия у ребенка (детей) инвалидности, установленной до достижения им (ими) возраста восемнадцати лет, по заочной форме обучения (в случае изменения сведений о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки).

Указанные сведения не запрашиваются областным учреждением в случае, если они представлены родителем (опекуном (попечителем), приемным родителем), подавшим заявление о внесении сведений, по собственной инициативе.

Областное учреждение в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении сведений вносит в удостоверение фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка (в случае рождения ребенка, усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка в приемную семью после выдачи удостоверения), сведения о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки (в случае изменения сведений о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки).

11. В случае изменения состава многодетной семьи, за исключением случаев, указанных в пункте 10 Порядка, фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи выдается новое удостоверение в заявительном порядке в соответствии со статьей 7 областного закона.

12. В случае утраты (порчи) удостоверения областное учреждение выдает его владельцу дубликат удостоверения на основании поданного в областное учреждение заявления на выдачу дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее заявление на выдачу дубликата) с приложением фотографии.

Заявление на выдачу дубликата регистрируется областным учреждением в день его поступления.

В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления на выдачу дубликата, областным учреждением оформляется дубликат удостоверения с учетом требований, установленных в пункте 6 Порядка, при этом в правом верхнем углу делается отметка «Дубликат», а также проставляется номер ранее выданного удостоверения.

Уведомление о готовности дубликата удостоверения направляется его владельцу способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата, в течение 5 рабочих дней со дня оформления дубликата.

Удостоверение, пришедшее в негодность в связи с порчей, подлежит уничтожению, о чем областным учреждением составляется акт.

Приложение № 1

к Порядку выдачи (переоформления)
в Новгородской области удостове-
рений, подтверждающих статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

В государственное областное казенное
учреждение «Центр по организации
социального обслуживания и предо-
ставления социальных выплат»

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

(дата рождения)

(сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид документа, серия и номер,
дата выдачи, код подразделения,
кем выдан))

(СНИЛС)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении сведений в удостоверение, подтверждающее статус
многодетной семьи в Российской Федерации

Прошу внести в удостоверение, подтверждающее статус многодетной
семьи в Российской Федерации, от _____ № _____ сведения в
связи с _____

(рождением ребенка (детей), усыновлением ребенка (детей), установлением
опеки (попечительства) над ребенком (детьми), передачей ребенка (детей)
в приемную семью после выдачи удостоверения, изменением сведений о дате,
до которой предоставляются меры социальной поддержки)

Сведения о ребенке, с которым связаны изменения:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да / нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем / опекуном / попечителем / приемным родителем
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства

да / нет
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в организации, осуществляющей образовательную деятельность

да / нет
(нужное подчеркнуть)

по очной / заочной форме обучения
(нужное подчеркнуть)

Установлена инвалидность до достижения возраста восемнадцати лет

да / нет
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю отсутствие иных обстоятельств, влекущих изменение объема или прекращение предоставления мер социальной поддержки.

Прошу уведомить меня о готовности удостоверения (указать нужное):

в текстовом виде:

- СМС-сообщением на номер _____
- на адрес электронной почты _____
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в случае направления документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем);

В письменном виде:

- почтовым отправлением на адрес _____
- лично на руки

Приложение: _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2

к Порядку выдачи (переоформления)
в Новгородской области удостове-
рений, подтверждающих статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

В государственное областное казенное
учреждение «Центр по организации
социального обслуживания и предо-
ставления социальных выплат»

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

(дата рождения)

(сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид документа, серия и номер,
дата выдачи, код подразделения,
кем выдан))

(СНИЛС)

(адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

Прошу выдать мне дубликат удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации, взамен испорченного
(утраченного) (нужное подчеркнуть) удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Прошу уведомить меня о готовности дубликата удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации,
(указать нужно):

в текстовом виде:

СМС-сообщением на номер _____

на адрес электронной почты _____

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в случае направления документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем);

в письменном виде:

- почтовым отправлением на адрес _____
- лично на руки

Приложение: _____

(дата)

(подпись)
