



У К А З

ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09.12.2024 № 55

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка», Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации (прилагается).
2. Опубликовать настоящий указ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Сахалинской области



В.И.Лимаренко

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Сахалинской области
от 09 декабря 2024 г. № 55

ПОРЯДОК

выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указ № 63), пунктом 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка» (далее – распоряжение № 1725-р), частью 4 статьи 4 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-30 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» и устанавливает процедуру выдачи (замены) на территории Сахалинской области удостоверений единого образца, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение многодетной семьи).

1.2. Удостоверение многодетной семьи выдается при соответствии семьи на момент обращения требованиям пунктов 1 и 2 Указа № 63, а именно семье, имеющей трех и более детей в возрасте до 18 лет или до 23 лет при условии обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

1.2.1. При определении семьи в качестве многодетной учитываются лица, имеющие гражданство Российской Федерации:

- супруги, находящиеся в зарегистрированном браке. В случае если супруги разведены, статус многодетной семьи присваивается супругу, с которым проживают дети на основании вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства детей;

- дети супругов (включая пасынков и падчериц);

- усыновленные дети;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов;

- дети, принятые на воспитание в приемную семью.

1.2.2. В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, в период их пребывания в соответствующей организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети, в отношении которых оба родителя или единственный родитель лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

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

- дети, находящиеся в местах лишения свободы.

1.2.3. Удостоверение многодетной семьи в соответствии с настоящим Порядком выдается семьям, проживающим на территории Сахалинской области. Допускается наличие у одного из супругов регистрации по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации при условии, что второй супруг и не менее 3 несовершеннолетних детей имеют регистрацию по месту жительства (пребывания) в Сахалинской области.

Удостоверение многодетной семьи выдается при условии совместного проживания несовершеннолетних детей с родителями (одним из родителей), усыновителями (усыновителем), опекунами (опекуном), попечителями (попечителем), приемными родителями (приемным родителем). Указанное

условие не распространяется на семьи, в которых дети обучаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), усыновителей (усыновителя), опекунов (опекуна), попечителей (попечителя), приемных родителей (приемного родителя).

1.3. Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи осуществляются министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

Удостоверение многодетной семьи оформляется в соответствии с единым образцом, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р.

1.4. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с Министерством, Учреждением, государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ), обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

2. Порядок подачи заявления и принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи

2.1. Выдача удостоверения многодетной семьи осуществляется одному из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) (далее - заявитель) на основании заявления по форме, установленной Министерством, представленного в Учреждение одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ);

2) лично через МФЦ.

В случае подачи заявления лично заявителем либо представителем заявителя предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае подачи заявления лично представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

2.2. В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) при подаче заявления заявителем:

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при подаче заявления представителем заявителя:

- не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации представляет документы, установленные пунктами 1 - 4 Перечня документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения многодетной семьи, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Перечень) либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае если документы, перечисленные в пунктах 1 - 4 Перечня, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя при личном обращении через МФЦ, имеются в распоряжении Учреждения и содержащиеся в них сведения не изменились, их повторное представление не требуется.

2.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 5 - 13 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указать их реквизиты в соответствующих полях заявления.

2.6. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи, представленных заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. Передача МФЦ принятых заявлений и приложенных к ним документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов заявлений и прилагаемых к ним документов.

2.8. К заявлению и прилагаемым к нему документам предъявляются следующие требования:

1) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

3) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

5) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

7) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством ЕПГУ/РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы представляются в следующих форматах:
 - а) xml - для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;
- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.9. Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку на предмет полноты представленных документов и соответствия заявления и представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.10. При установлении в ходе проверки, предусмотренной абзацем 2 пункта 2.9 настоящего Порядка, факта непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 1 - 4 Перечня, и (или) факта наличия в заявлении недостоверной (неполной) информации, Учреждение приостанавливает его рассмотрение сроком не более чем на 5 рабочих дней.

В день приостановления рассмотрения заявления Учреждение

направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление о необходимости не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления, представить в Учреждение не представленные в момент подачи заявления документы и (или) доработать заявление.

Уведомление направляется Учреждением в порядке, установленном разделом 6 настоящего Порядка, а также при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра Министерства либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности).

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня представления доработанного заявления, полного комплекта документов (сведений), истечения 5 рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления возобновляет рассмотрение заявления, о чем в этот же день направляет заявителю (представителю заявителя) информацию способами, указанными в настоящем пункте.

2.11. Учреждение в ходе проверки, предусмотренной абзацем 2 пункта 2.9 настоящего Порядка, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде, посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа) либо посредством направления межведомственных информационных запросов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – запрос, Федеральный закон № 210-ФЗ) документы (сведения), предусмотренные пунктами 5 - 13 Перечня.

В случае одновременного обращения за удостоверением многодетной семьи и назначением мер(ы) социальной поддержки при необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один запрос в соответствующие органы (организации).

2.12. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Порядка, при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления либо в течение 1 рабочего дня с даты возобновления рассмотрения заявления передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному Министерством лицу для принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.13. Решение о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи принимается в электронном виде в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП») в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на Единую цифровую платформу.

В решении о выдаче удостоверения многодетной семьи фиксируются:

- сведения о каждом члене многодетной семьи – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета;

- дата установления статуса многодетной семьи;

- дата, до которой установлены меры социальной поддержки;

- наименование органа, принявшего решение об установлении статуса многодетной семьи;

- номер удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

В решении об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи указывается аргументированная причина отказа, предусмотренная пунктом 2.15 настоящего Порядка, а также порядок обжалования принятого решения.

2.14. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи направляется Учреждением в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя) (в случае подачи заявления и документов лично через МФЦ и выбора способа получения лично).

2.15. Основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи:

1) семья на момент обращения не соответствует требованиям пунктов 1 и 2 Указа № 63 с учетом положений подпунктов 1.2.1 – 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка;

2) представленное заявление и (или) приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для установления статуса многодетной семьи, представленных заявителем или его представителем, и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) представление неполного комплекта документов, установленных пунктами 1 - 5 Перечня, и (или) наличие в заявлении недостоверной (неполной) информации после возобновления рассмотрения заявления.

3. Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи

3.1. Удостоверение многодетной семьи является бланком строгой отчетности. Учреждение проводит мероприятия по изготовлению удостоверений многодетной семьи и осуществляет контроль за выдачей удостоверений многодетной семьи. Отделения Учреждения в муниципальных образованиях Сахалинской области (далее – отделение Учреждения) осуществляют выдачу, учет и хранение бланков удостоверений многодетной семьи.

3.2. Оформление удостоверения многодетной семьи осуществляется отделением Учреждения на основании принятого решения о выдаче удостоверения многодетной семьи в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3. Удостоверение многодетной семьи оформляется в одном экземпляре на имя обоих родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей или единственного родителя (усыновителя), опекуна (попечителя), приемного родителя.

3.4. Факт выдачи удостоверения многодетной семьи регистрируется отделениями Учреждения в журналах учета удостоверений многодетной семьи (далее – журнал учета).

3.5. Удостоверение многодетной семьи подписывается руководителем отделения Учреждения и заверяется гербовой печатью Учреждения. Записи в удостоверении производятся без сокращений.

3.6. Учреждение в день оформления удостоверения многодетной семьи обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о возможности получения оформленного удостоверения в отделении Учреждения по месту жительства заявителя одним из способов, установленных разделом 6 настоящего Порядка.

3.7. Для получения оформленного удостоверения заявитель (представитель заявителя) при обращении в Учреждение представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также фотографии заявителя и супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 x 4 см.

3.8. Удостоверение многодетной семьи выдается в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отделение Учреждения по месту жительства. При выдаче удостоверения заявитель (представитель заявителя) подтверждает его получение путем проставления подписи в журнале учета.

4. Порядок выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи

4.1. Дубликат удостоверения многодетной семьи выдается в случае утраты либо порчи удостоверения многодетной семьи.

4.2. Изменения в удостоверение многодетной семьи вносятся в случаях:

1) изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого члена многодетной семьи;

2) изменения состава многодетной семьи с учетом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка;

3) изменения даты, до которой многодетная семья имеет право на меры социальной поддержки, указанной в решении о выдаче удостоверения многодетной семьи.

Изменение, предусмотренное подпунктом 1) настоящего пункта, вносится путем оформления нового удостоверения.

Изменения, предусмотренные подпунктами 2), 3) настоящего пункта, вносятся путем дополнения новых сведений в свободные строки удостоверения многодетной семьи.

4.3. С целью получения дубликата удостоверения многодетной семьи, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи либо необходимостью оформления нового удостоверения многодетной семьи заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение в порядке, установленном пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Порядка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, установленные Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указать их реквизиты в соответствующих полях заявления.

В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения многодетной семьи Учреждение регистрирует заявление и осуществляет его рассмотрение в порядке и в сроки, установленные пунктами 2.9 настоящего Порядка.

В случае замены (внесения изменений) удостоверения многодетной семьи регистрация заявления, проверка заявления и документов (в случае их представления заявителем (представителем заявителя), приостановление рассмотрения заявления (при необходимости), возобновление рассмотрения заявления, осуществление межведомственных запросов Учреждение проводит в порядке и в сроки, установленные пунктами 2.9 – 2.11 настоящего Порядка.

4.4. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи принимается в электронном виде в ГИС «АСП» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на Единую цифровую платформу.

Основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи является истечение срока, когда многодетная семья имеет право на меры социальной поддержки, указанного в решении о выдаче удостоверения многодетной семьи.

4.5. Решение о замене (внесении изменений) либо об отказе в замене (внесения изменений) удостоверения многодетной семьи принимается в порядке и сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего Порядка.

Основанием для принятия решения об отказе в замене (внесении изменений) удостоверения многодетной семьи является несоответствие семьи на момент обращения требованиям пунктов 1 и 2 Указа № 63 с учетом положений подпунктов 1.2.1 – 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка.

4.6. Учреждением в течение 3 рабочих дней со дня передачи решения о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи либо о замене (внесении изменений) удостоверения многодетной семьи на Единую цифровую платформу оформляется новый бланк удостоверения многодетной семьи либо вносятся изменения в удостоверение многодетной семьи. При этом в журнале учета делается соответствующая отметка.

4.7. Дубликат удостоверения многодетной семьи либо удостоверение

многодетной семьи с внесенными в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка изменениями выдается в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отделение Учреждения по месту жительства.

При выдаче удостоверения заявитель (представитель заявителя) для идентификации предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), и подтверждает получение оформленного удостоверения многодетной семьи путем проставления подписи в журнале учета.

Дополнительно заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) фотографию заявителя размером 3 x 4 см супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) и удостоверение многодетной семьи (при наличии) (для получения дубликата);

2) удостоверение многодетной семьи, в которое необходимо внести изменения в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.8. Переоформление действующего на день вступления в силу Указа № 63 удостоверения многодетной семьи в связи с утверждением единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, а при наличии в распоряжении Учреждения необходимых документов и сведений - в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

5. Организация работы по выдаче удостоверения многодетной семьи в упреждающем (проактивном) режиме

5.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на выдачу удостоверения многодетной семьи в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о рождении третьего или последующих детей через ГИС «АСП» в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и

наличие согласия заявителя на проведение мероприятий, направленных на определение права на выдачу удостоверения многодетной семьи (далее – согласие).

5.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка:

- 1) проверяет наличие согласия в ГИС «АСП»;
- 2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка.

5.3. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на запросы при подтверждении права на выдачу удостоверения многодетной семьи направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка.

5.4. В уведомлении указываются сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления через Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

5.5. Факт направления уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (далее – ПКУ) ГИС «АСП».

6. Информирование

6.1. Учреждение при осуществлении процесса выдачи удостоверения многодетной семьи (его дубликата), замены либо внесения изменений в удостоверение многодетной семьи направляет уведомления заявителю (представителю заявителя) для размещения в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также одним из способов, указанным в заявлении:

- посредством сервиса передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при указании номера телефона);

- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

Факт информирования заявителя (представителя заявителя) фиксируется в ПКУ ГИС «АСП».

6.2. Учреждение при осуществлении процессов, предусмотренных настоящим Порядком, направляет заявителю (представителю заявителя) в день осуществления соответствующего процесса уведомления:

1) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления, указанном в пункте 2.13 настоящего Порядка, с указанием причины отказа, включая ссылки на положения пункта 2.15 настоящего Порядка;

2) о необходимости представления в Учреждение не представленных в момент подачи заявления документов и (или) доработки заявления в случае приостановления рассмотрения заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Порядка, с указанием таких оснований, срока и способа устранения выявленных недостатков.

7. Заключительные положения

7.1. Действия (бездействие) и решения Учреждения, Министерства и его должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом постановления Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра».

7.2. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

7.3. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выдачи удостоверений,
подтверждающих статус многодетной семьи в
Российской Федерации,
утвержденному указом
Губернатора Сахалинской области
от 09 декабря 2024 г. № 55

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи

№	Наименование документа	Вид сведений	Источник получения документов (копий документов, сведений)	Способ получения	Условия предоставления
1	Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки о регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	сведения о рождении (смерти); сведения о заключении (расторжении) брака; сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества; сведения об установлении отцовства	Заявитель (представитель заявителя) посредством представления подтверждающих документов (копий, документов)	оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке (электронный образ документа, полученный путем сканирования (фотографирования))	в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
2	Справка об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык	сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме	Заявитель (представитель заявителя) посредством представления подтверждающих документов (копий, документов)	оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке (электронный образ документа, полученный путем сканирования (фотографирования))	в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации. Срок действия – в течение учебного года со дня выдачи

№	Наименование документа	Вид сведений	Источник получения документов (копий документов, сведений)	Способ получения	Условия предоставления
3	Справка из воинской части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области	сведения о совместном проживании заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области	Заявитель (представитель заявителя) посредством представления подтверждающих документов (копий, документов)	оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке (электронный образ документа, полученный путем сканирования (фотографирования))	в случае проживания по месту прохождения военной службы
4	Вступившее в законную силу решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей), а также проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области	сведения о совместном проживании заявителя и ребенка (детей), а также проживании заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области	Заявитель (представитель заявителя) посредством представления подтверждающих документов (копий, документов)	оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке, (электронный образ документа, полученный путем сканирования (фотографирования))	в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
5	Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи	сведения о проверке действительности паспорта (расширенные)	МВД России (ведомственная информационная система) - до 01 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	во всех случаях
6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи	сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	во всех случаях
7	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства	сведения, подтверждающие родство заявителя и членов семьи: о рождении; о заключении (расторжении) брака; о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества; об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	во всех случаях

№	Наименование документа	Вид сведений	Источник получения документов (копий документов, сведений)	Способ получения	Условия предоставления
8	Постановление (распоряжение) органа местного самоуправления или выписка из него об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере); органы местного самоуправления по месту жительства	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	в случае указания таких сведений в заявлении
9	Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) - до 01 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	во всех случаях
10	Свидетельство о рождении ребенка	сведения о рождении ребенка, содержащие прочерк в графе «Запись об отце»	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	При отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце предоставление сведений не требуется.
11	Свидетельство о смерти	сведения о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	в случае смерти супруга

№	Наименование документа	Вид сведений	Источник получения документов (копий документов, сведений)	Способ получения	Условия предоставления
12	Справка об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме	сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме	Образовательные организации	посредством межведомственного информационного взаимодействия	в случае указания в заявлении сведений об обучении ребенка (детей) по очной форме обучения
13	Постановление (распоряжение) органа местного самоуправления или выписка из него об ограничении в родительских правах или о лишении заявителя, супруга (второго родителя) родительских прав, справка из организации, в которой дети находятся на полном государственном обеспечении	сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя, супруга (второго родителя) родительских прав, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере); органы местного самоуправления по месту жительства; организация, в которой дети находятся на полном государственном обеспечении	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	во всех случаях