

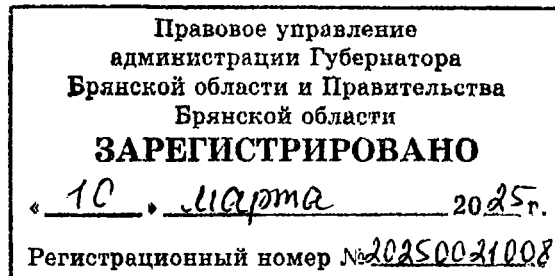


ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 6 марта 2025 года №185

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



В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р, Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», указом Губернатора Брянской области от 23 июня 2023 года №69 «Об утверждении Положения о департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить уполномоченными органами на выдачу удостоверений, подтверждающих статус многодетных семей в Российской Федерации, на территории Брянской области – государственные казенные учреждения – отделы социальной защиты населения городов и районов Брянской области.

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Приказа следующие приказы:

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29 июня 2021 года № 308 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 20 сентября 2021 года № 475 «О внесении изменения в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29 июня 2021 года № 308 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 10 декабря 2021 года № 714 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29 июня 2021 года № 308 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему»;

приказ департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 24 июня 2024 года № 549 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29 июня 2021 года № 308 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему»;

приказ департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 25 сентября 2024 года № 881 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29 июня 2021 года № 308 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему».

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента

 С.А. Петров

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - удостоверения), который устанавливается бессрочно.

2. Удостоверение единого образца, форма которого установлена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р, является документом, подтверждающим статус многодетной семьи в Российской Федерации.

3. Право на получение удостоверения имеют многодетные семьи, в которых не менее одного члена семьи зарегистрированы на территории Брянской области.

Состав членов многодетной семьи, учитываемых при выдаче удостоверения, определяется в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 13 Закона Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области».

4. Выдача (переоформление, замена) удостоверения производится одному из родителей (приемных родителей), опекуну (попечителю) трех и более детей (одно на многодетную семью), отделами социальной защиты населения Брянской области (далее - ОСЗН), подведомственными департаменту социальной политики и занятости населения Брянской области.

5. Для получения удостоверения один из родителей (приемных родителей), опекун (попечитель) (далее – заявитель) обращается в отдел социальной защиты населения городов и районов области (далее – ОСЗН), по месту постоянного или преимущественного проживания семьи.

6. Заявление по форме, установленной приложением к настоящему Порядку, и документы, указанные в пункте 8, могут представляться в ОСЗН заявителем лично одновременно с подлинниками или почтовым отправлением, или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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) по месту жительства, если между ОСЗН и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления посредством Единого портала 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 витринных данных органов и (или) организаций.

Уведомление о завершении выполнения предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

7. При подаче заявления в ОСЗН либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителем представляется документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место жительства (в случае, если заявитель имеет статус беженца или вынужденного переселенца – удостоверение беженца в Российской Федерации либо удостоверение вынужденного переселенца), и следующие документы:

заявление установленного образца;

фотографию заявителя размером 3 х 4 (оригинал);

фотографию супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 х 4 (оригинал);

документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), переведенный на русский язык в установленном действующим законодательством порядке;

документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), переведенный на русский язык в установленном действующим законодательством порядке;

документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), переведенный на русский язык в установленном действующим законодательством порядке;

документ иностранного государства об установлении отцовства (в случае установления отцовства за пределами Российской Федерации), выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык в установленном действующим законодательством порядке;

сведения о факте обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

В случае, если вышеуказанные документы (кроме фотографий) предоставлены заявителем в копиях, обязательно должны быть представлены подлинники документов для сверки.

Вышеуказанные документы (сведения), а также фотографии, необходимые для оформления удостоверения, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала представляются заявителем при однократном личном обращении в ОСЗН после получения электронного сообщения о приеме заявления.

8. Заявление, в том числе и направленное посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в учреждение социальной защиты населения (МФЦ, в случае если между ОСЗН и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии).

Заявление, направленное посредством единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

9. ОСЗН или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке межведомственного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки запрашиваются следующие документы (сведения) (в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе):

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени – в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

сведения, подтверждающие место жительства (регистрацию), место пребывания заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей) в Брянской области;

сведения о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, об усыновлении (удочерении), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

сведения о приобретении несовершеннолетним ребенком дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией и вступлением в брак;

в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери – справка о рождении по форме № 2, утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения уполномоченных органов о получении (неполучении) удостоверения многодетной семьи по прежнему месту жительства в случае переезда в Брянскую область или в пределах Брянской области;

сведения уполномоченных органов о получении (неполучении) удостоверения многодетной семьи в случае регистрации супругов по месту постоянного жительства в разных муниципальных образованиях (субъектах РФ);

сведения о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);

сведения о гибели (смерти) одного или нескольких детей при исполнении ими обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции.

10. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Порядком.

11. Решение о выдаче (переоформлении, замене) удостоверения или отказе в выдаче (переоформлении, замене) удостоверения принимается руководителем (уполномоченным им лицом) ОСЗН в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения со всеми

необходимыми документами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка. Решение о выдаче удостоверения или отказе в выдаче удостоверения оформляется по установленной форме.

12. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней при наличии следующих оснований:

- в случае непоступления сведений, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия;

- в случае необходимости проведения проверки подлинности, полноты и достоверности представленных заявителем документов (сведений) путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

13. При заполнении удостоверений записи производятся без сокращений.

14. При заполнении графы «Статус установлен с...» указывается дата первичного получения удостоверения.

15. При заполнении графы «Меры социальной поддержки до ...» указывается дата достижения 18-летнего возраста старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей (из двух младших несовершеннолетних детей в случае, если в составе семьи остается менее трех детей в связи с гибелью (смертью) одного или нескольких детей при исполнении ими обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции).

В случае обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, указывается дата начала каждого года обучения (1 сентября) на основании документа, подтверждающего обучение, окончательная дата - достижение 23-летнего возраста.

Оформление продления права на меры социальной поддержки в данном случае производится ежегодно на основании заявления установленного образца и документа, подтверждающего обучение по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

В случае прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации старшим ребенком из трех (или более) несовершеннолетних детей указывается дата окончания службы, но не позднее даты достижения 23-летнего возраста.

16. Удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) ОСЗН на основании принятого письменного решения о выдаче удостоверения.

17. Выдача удостоверений на бумажном носителе, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, производится после регистрации решения об отнесении такой семьи к категории многодетной семьи и передачи сведений в банк данных многодетных семей государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Сведения, подтверждающие отнесение гражданина и членов его семьи к составу многодетной семьи, после считывания двухмерного штрихового кода (QR-кода), сформированного в личном кабинете гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в мобильном приложении «Госуслуги» равнозначны документу на бумажном носителе.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Порядком, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

е) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

19. Основаниями для отказа в выдаче (переоформлении, замене) удостоверения являются:

несоответствие семьи требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

предоставление недостоверных, неполных или противоречивых сведений; установление факта ранее выданного действующего удостоверения.

20. В случае принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении, замене) удостоверения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня

принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием единого портала, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством единого портала.

21. С целью учета выданных удостоверений ведется книга учета выдачи удостоверений, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью.

22. Переоформлению подлежат удостоверения (справки) многодетной семьи, выданные на территории Брянской области до момента вступления в силу настоящего Порядка.

Удостоверения старого образца (справки) многодетной семьи являются действительными при предъявлении до 31 декабря 2025 г. включительно.

23. В случае порчи (утраты) удостоверения заявитель обращается в ОСЗН или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства с заявлением о замене нового удостоверения с указанием обстоятельств утраты предыдущего удостоверения и приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

Документы (кроме фотографий) предоставляются только в случае изменений состава многодетной семьи, персональных данных (фамилии, имени, отчества) членов многодетной семьи, начале обучения ребенка в общеобразовательной организации (для детей от 18 до 23 лет).

Новое удостоверение выдается заявителю в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выдачи удостоверения.

24. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области по заявкам ОСЗН.

Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения (в случае изменения персональных данных, отсутствия места для новой записи) подлежат уничтожению комиссионно в месячный срок с составлением соответствующего акта.

25. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет руководитель (уполномоченное им лицо) ОСЗН.

26. Заявитель в течение 15 календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств: изменение состава многодетной семьи, изменение персональных данных (фамилии, имени отчества) членами многодетной семьи, окончания обучения ребенка в общеобразовательной организации, обязан проинформировать ОСЗН.

В данном случае, а также в случае информирования заявителем ОСЗН по истечении 15 календарных дней, в зависимости от конкретной жизненной ситуации выдается новое удостоверение на основании заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя пунктом 8 настоящего Порядка.

ОСЗН получают на основании межведомственных запросов соответствующие сведения (из указанных в пункте 9 настоящего Порядка), подтверждающие указанные выше обстоятельства. Заявитель вправе представить в ОСЗН данные документы по собственной инициативе.

27. Право на переоформление удостоверения имеют многодетные семьи, если в составе такой семьи остается менее трех детей в связи с гибелью (смертью) одного или нескольких детей при исполнении ими обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции.

28. При получении ОСЗН сведений от организаций о наступлении указанных выше обстоятельств спустя 15 календарных дней заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления удостоверения.

29. ОСЗН на каждую многодетную семью формируется личное дело.

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

Форма бланка заявления
о выдаче (переоформлении, замене) удостоверения многодетной семьи

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление
о выдаче (переоформлении, замене) удостоверения многодетной семьи N _____

1. от

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)

Контактный телефон 8 () _____

Паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	

СНИЛС: _____

Фамилия, имя, отчество
второго родителя _____

Адрес места жительства
(по паспорту) _____

Паспортные данные родителя	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	

СНИЛС: _____

2. Дети:

фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения	СНИЛС	Документ, подтверждающий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), родство с заявителем, (реквизиты записи акта о рождении детей — номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

_____ Тел.: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: _____

_____, выдан _____

(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Прошу поставить мою семью на учет и выдать/переоформить/заменить удостоверение многодетной семьи (нужное подчеркнуть)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка (детей) _____;
(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) _____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка (детей) _____;
(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей) _____;
(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка (детей) _____;
(указать - не принималось (принималось))

(подпись заявителя)

С Порядком выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденным приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области ознакомлен(а). _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень документов	Кол-во	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

О наступлении событий (изменение состава многодетной семьи, изменение персональных данных (фамилии, имени отчества) членами многодетной семьи, окончания обучения ребенка в общеобразовательной организации), обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения по месту жительства в течение 15 дней.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных».

(подпись)

(дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ / _____ / " " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)