



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 11.11.2021

г. Краснодар

№ 1797

**О внесении изменений в приказ
министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290
«О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи»**

В целях реализации Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» и в соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2020 г. № 329-р «О ликвидации управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края и о создании государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «управлениям социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края» заменить словами «государственным казенным учреждениям Краснодарского края – управлениям социальной защиты населения»;

2) в пункте 3 слова «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки» заменить словами «Катарсис: Соцзащита»;

3) в пункте 7 слова «Микову П.В.» заменить словами «Гедзь А.А.»;

4) изложить приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства
труда и социального
развития Краснодарского края
от 11.11.2021 № 1797

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 3 декабря 2019 г. № 2290
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 11.11.2021 № 1797)

ПОРЯДОК **выдачи удостоверения многодетной семьи**

1. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (далее – Порядок) разработан в целях реализации Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (далее – Закон № 836-КЗ).

2. Право на получение удостоверения многодетной семьи (далее – Удостоверение) имеют многодетные семьи, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, состоящие на учете в государственных казенных учреждениях Краснодарского края – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) по месту жительства (пребывания).

Многодетной семье выдается одно Удостоверение на семью по форме согласно приложению 1 к Порядку. В случае, если многодетная семья является опекаемой либо приемной, каждому опекуну (попечителю), приемному родителю возможна выдача отдельного Удостоверения согласно подпункту 9.4 Порядка.

3. Заявителем на получение Удостоверения является:

один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее также – родители, законные представители) детей из многодетных семей, место жительства (пребывания) которых расположено на территории Краснодарского края, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения – до окончания обучения, но не более

чем до достижения ими возраста 23 лет.

4. Заявление на получение, продление, замену удостоверения многодетной семьи (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Порядку и документы, перечисленные в пунктах 5, 10, 11 Порядка, подтверждающие основания для получения Удостоверения заявителем, могут быть направлены:

на бумажном носителе лично при посещении управления социальной защиты населения;

посредством почтового отправления;

через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в электронной форме.

Специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на получение, продление, замену удостоверения многодетной семьи (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 3 к Порядку, который ведется в электронном виде в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» в день его поступления в управление социальной защиты населения.

4.1. Копии документов на бумажном носителе, перечисленные в пунктах 5, 10, 11 Порядка, представляются заявителем с предъявлением оригиналов либо заверенными копиями в установленном законодательством порядке. При предъявлении копий документов с оригиналами специалист управления социальной защиты населения (МФЦ), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю, за исключением справки об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения.

4.2. В случае направления заявления и документов, перечисленных в пунктах 5, 10, 11 Порядка, посредством почтовой связи, оригиналы документов не направляются.

В этом случае направляются копии документов, верность которых подтверждена в установленном законодательством порядке.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Днем обращения за выдачей Удостоверения считается день поступления документов в управление социальной защиты населения.

4.3. Заявление и документы, перечисленных в пунктах 5, 10, 11 Порядка, представляемые заявителем в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в управление социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично при посещении управления социальной защиты населения;
через МФЦ;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

В случае направления в управление социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для получения Удостоверения.

4.4. Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата приема (регистрации) управлением социальной защиты населения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для получения Удостоверения, а при отсутствии технической возможности МФЦ – документов на бумажных носителях, необходимых для получения Удостоверения.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ датой его приема является дата поступления данного заявления в управление социальной защиты населения.

5. Для получения Удостоверения заявитель предоставляет следующие документы:

заявление;

паспорт заявителя;

паспорт другого родителя, законного представителя или супруга заявителя (при наличии);

фотографии обоих или единственного родителя размером 3 × 4 (в количестве одной штуки от одного родителя), на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца;

на ребенка в возрасте от 18 до 23 лет – справку об обучении ребенка в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (оригинал).

Одновременно с заявлением заявитель также предоставляет заявление(я) другого родителя, законного представителя, ребенка в возрасте от 18 до 23 лет (при наличии) обучающегося в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, в отношении которого(ых) необходимо предоставление документов (сведений) о его(их) согласии на обработку персональных данных.

Также по своей инициативе заявитель может самостоятельно предоставить копии: актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи (далее – акты гражданского состояния); акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (при наличии); акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно (при наличии); документа, подтверждающего родство с ребенком, в случае перемены фамилии (имени, отчества) родителя ребенка; документа, подтверждающего место жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя), если брак между родителями не расторгнут (при наличии).

Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в выдаче Удостоверения.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеуказанных документов управление социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления самостоятельно запрашивает необходимые сведения:

об опекуне ребенка (детей) – в Пенсионном фонде Российской Федерации как оператора Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), при отсутствии сведений в единой государственной информационной системе социального обеспечения – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи, – в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в органах записи актов гражданского состояния);

о месте жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) (если брак между родителями не расторгнут) – в органе внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации.

6. Решение о выдаче Удостоверения, решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению 5 к Порядку принимается руководителем управления социальной защиты населения в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Решение о выдаче Удостоверения оформляется руководителем управления социальной защиты населения в виде резолюции в левом верхнем углу заявления. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверений, оповещает заявителя о принятом решении и дате выдачи (не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления) Удостоверения в телефонном режиме или на адрес электронной почты, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

7. Выдача Удостоверения производится не позднее 10-ти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения в управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

В день выдачи Удостоверения заявителю специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверения:

делает соответствующую запись в журнале регистрации удостоверений многодетных семей (далее – журнал регистрации удостоверений) согласно приложению 4 к Порядку, который ведется в электронном виде в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»;

вносит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» номер и дату выдачи Удостоверения.

Журналы регистрации заявлений и регистрации удостоверений за текущий календарный год в последний рабочий день календарного года и, при необходимости, в течение календарного года распечатываются, пронумерованы-

ваются, прошнуровываются и скрепляются подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью.

На каждую семью, обратившуюся за получением Удостоверения, оформляется личное дело, в которое подшивается заявление, решение управления социальной защиты населения о выдаче (отказе в выдаче) Удостоверения, копия Удостоверения, оригинал справки об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (при наличии), заявление другого родителя, законного представителя, ребенка в возрасте от 18 до 23 лет о согласии на обработку персональных данных (при наличии), копии документов, представленных заявителем.

Личные дела хранятся в управлении социальной защиты населения в течение 1 года со дня окончания срока действия Удостоверения.

Личное дело не формируется, если члены многодетной семьи обращаются в управление социальной защиты населения за консультацией без подачи заявления на выдачу Удостоверения.

8. Управление социальной защиты населения имеет право на проверку достоверности указанных в заявлении сведений о детях, проживающих совместно с заявителем. В этих целях управление социальной защиты населения вправе запрашивать и получать необходимую информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При проведении управлением социальной защиты населения проверки указанных сведений данный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки извещает об этом заявителя. В этом случае управление социальной защиты населения принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) Удостоверения после получения необходимой информации из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, но не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления в управлении.

9. Удостоверение подписывается руководителем или заместителем руководителя управления социальной защиты населения и заверяется печатью.

9.1. При заполнении Удостоверения фотография(ии) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) заверяются печатью управления социальной защиты населения.

Заявителю, которому выдано Удостоверение до вступления в силу настоящего приказа, специалист управления социальной защиты населения заверяет фотографию(ии) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) печатью в день его обращения в управление социальной защиты населения.

При заполнении названия управления социальной защиты населения на правой стороне внутренней страницы Удостоверения после таблицы допускается использовать штамп со словами «Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Управление социальной защиты населения в (название

муниципального образования Краснодарского края)».

При заполнении Удостоверения не допускаются помарки и подчистки. Удостоверение, оформленное в нарушение Порядка, с помарками и подчистками считается недействительным и подлежит замене согласно пункту 11 Порядка.

9.2. В случае не предоставления фотографии второго родителя, законного представителя и при отсутствии от него заявления о согласии на обработку персональных данных, в Удостоверение вносятся сведения только о родителе, законном представителе, являющемся заявителем на получение Удостоверения.

9.3. В раздел «Сведения о родителях (законных представителях)» Удостоверения вносятся данные другого родителя, законного представителя в случае, если его место жительства (пребывания) расположено на территории Краснодарского края.

9.4. При выдаче Удостоверения опекунам (попечителям), приемным родителям на одну семью возможна выдача 2-х Удостоверений, если каждый из родителей (законных представителей) имеет соответствующий акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном (попечителем) или акт о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно. В этом случае Удостоверение каждому опекуну (попечителю), приемному родителю оформляется отдельно согласно документам, указанным в пункте 5 Порядка.

В этом случае в Удостоверении раздел «Сведения о детях» заполняется согласно акту органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) или акту о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно.

При выдаче Удостоверения опекуну (попечителю), приемному родителю в Удостоверение, в раздел «Сведения о родителях (законных представителях)», вносятся данные другого родителя, законного представителя (при наличии), не являющегося опекуном (попечителем), приемным родителем, в случае, если родители, законные представители, кроме опекаемых и приемных детей имеют трех и более кровных, в возрасте до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

10. В случае утраты Удостоверения заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 5 Порядка.

В случаях изменения сведений о родителях, законных представителях, порчи Удостоверения, для его замены вместе с документами, указанными в пункте 5 Порядка, заявитель предоставляет ранее выданное Удостоверение (при его наличии).

Для заявителей или их детей, изменивших фамилию, имя или отчество, необходимы документы, указанные в пункте 5 Порядка, и копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, и ранее выданное Удостоверение (при его наличии).

При переезде многодетной семьи, получившей Удостоверение, в пределах Краснодарского края заявитель вправе получить Удостоверение по новому

месту жительства (пребывания), вернув при этом ранее выданное (при его наличии).

11. Заявителю выдается новое Удостоверение в течение 5-ти рабочих дней со дня возврата заявителем Удостоверения в управление социальной защиты населения в случаях:

указанных в пункте 10 Порядка;

удостоверение испорчено заявителем или в него внесена неправильная или неточная запись, допущены помарки или подчистки при заполнении в управлении социальной защиты населения;

невозможности дальнейшего внесения необходимых записей в связи с отсутствием свободного места в разделах «Сведения о детях» или «Удостоверение действительно до» на соответствующих страницах Удостоверения.

В день возврата заявителем Удостоверения в управление социальной защиты населения составляется акт об уничтожении удостоверений многодетной семьи (далее – акт об уничтожении) по форме согласно приложению 6 к Порядку.

В случае ошибки, допущенной специалистом управления социальной защиты населения при заполнении Удостоверения, оно подлежит уничтожению, о чем составляется акт об уничтожении.

Удостоверение уничтожается в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта об уничтожении.

Акт об уничтожении составляется комиссией управления социальной защиты населения в составе не менее 3-х человек, которая может действовать как постоянно, так и создаваться непосредственно в день составления акта об уничтожении. Решение о создании комиссии принимает руководитель управления социальной защиты населения.

12. В случае рождения очередного ребенка, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, обучения ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении следующей записи о ребенке в Удостоверение и о продлении срока действия Удостоверения.

Специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверения:

в день поступления заявления в управление социальной защиты населения регистрирует его в журнале регистрации заявлений;

в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявителя в управлении социальной защиты населения:

вносит в Удостоверение следующие записи: о ребенке (фамилию, имя, отчество, дату рождения), о сроке действия удостоверения;

в журнале регистрации удостоверений в графе «Примечание» делает запись о продлении срока действия Удостоверения;

подшивает в личное дело заявителя: заявление, копию актов гражданского состояния (при наличии), копию акта органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (при наличии), копию акта о назначении

опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно (при наличии), копию справки об обучении ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, с указанием периода обучения (при наличии), справку о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения из программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» на дату подачи заявления.

13. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи Удостоверения, возлагается на заявителя, если они представлены непосредственно заявителем, и компетентные органы, если документы получены по запросу, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. Основания для отказа в выдаче Удостоверения:
несоответствие заявителя, его семьи пункту 2 Порядка;
представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 5, 10 Порядка, или недостоверных сведений.

15. Решение об отказе направляется заявителю с указанием причин отказа в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче Удостоверения с разъяснением порядка обжалования.

В день направления решения об отказе в выдаче Удостоверения специалист управления социальной защиты населения в журнале регистрации удостоверений многодетных семей делает соответствующую запись.

В случае несогласия с решением управления социальной защиты населения заявитель вправе его обжаловать в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

16. Заявителю отказывается в приеме документов, поступивших в управление социальной защиты населения, если заявление не соответствует форме, установленной приложением к Порядку, и (или) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, направленных по почте или в электронной форме, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к Порядку в течение 3-х рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов в управлении социальной защиты населения. Вместе с уведомлением управление социальной защиты населения возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

17. Удостоверение считается действующим на период отнесения семьи к категории многодетных в соответствии с Законом № 836-КЗ и пунктом 15 Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты многодетным семьям, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2005 г. № 271.

Родители, законные представители обязаны извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на изменение срока

действия Удостоверения, в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

18. Ежемесячно до 5-го числа управление социальной защиты населения направляет информацию (при наличии) о потерянных Удостоверениях и Удостоверениях, у которых закончился срок действия, в соответствии с пунктом 17 Порядка в администрацию соответствующего муниципального образования Краснодарского края и инспекцию (межрайонную инспекцию) федеральной налоговой службы России соответствующего муниципального образования Краснодарского края.

В информации указывается номер, дата, место выдачи Удостоверения.

19. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков Удостоверений в министерстве возлагается на общий отдел, в управлении социальной защиты населения – на ответственное лицо.

Бланки Удостоверений выдаются министерством управлению социальной защиты населения на основании приказа о распределении бланков удостоверений многодетной семьи на очередной финансовый год.

Бланки Удостоверений получает сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за их учет, хранение, выдачу и уничтожение, на основании доверенности в течение календарного месяца со дня вступления в силу соответствующего приказа.

Удостоверения, выданные управлениями социальной защиты населения на бланках, изготовленных в 2019, 2020 годах, до вступления в силу настоящего приказа, считаются действительными и подлежат замене в случаях, указанных в пунктах 10, 11 Порядка.

20. В случае отсутствия бланков Удостоверений в управлении социальной защиты населения прием заявлений на выдачу Удостоверений приостанавливается.

21. Финансирование расходов на изготовление Удостоверений осуществляется в соответствии с объемами финансирования, предусмотренными на реализацию соответствующего мероприятия государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 938, на соответствующий финансовый год и плановый период.

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
бланка удостоверения многодетной семьи

**1. Описание и технические условия изготовления бланка
удостоверения многодетной семьи**

Удостоверение многодетной семьи (далее – Удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией с уровнем защищенности «Г».

Бланк Удостоверения представляет собой книжку и имеет размер 120 × 160 мм в сложенном виде, состоит из обложки и двух вклеенных страниц. Обложка Удостоверения изготавливается из тканвинила бордового цвета и картона массой 320 г/м². На обложке Удостоверения имеется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ» высотой 0,5 см, выполненная способом горячего тиснения золотой фольгой и нанесена линия биговки. Все углы обложки закруглены. Страницы Удостоверения изготовлены на бумаге с водяными знаками массой не менее 90 г/м², с двумя видами защитных волокон: видимые – красные, без свечения; слабовидимые – светло-зеленые с желто-зеленым свечением в УФ-излучении. Текст выполняется офсетной печатью краской черного цвета. Все линии для заполнения выполнены микротекстом в позитивном исполнении высотой не более 190 мкм.

Страница на левой стороне Удостоверения имеет следующие надписи:

в верхней части по центру надпись на одной строке «Удостоверение многодетной семьи» высотой 0,3 см;

ниже по центру надпись «№ _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.»;

ниже одна пустая строка;

ниже по центру надпись на одной строке «Сведения о родителях (законных представителях)»;

ниже располагаются место для фотографии размером 3 × 4 см и рядом надпись «Фамилия _____»;

ниже под надписью «Фамилия _____» располагается надпись «Имя _____», еще ниже – «Отчество _____»;

ниже от места фотографии одна пустая строка;

ниже располагаются место для фотографии размером 3 × 4 см и рядом надпись «Фамилия _____»;

ниже под надписью «Фамилия _____» располагается надпись «Имя _____», еще ниже – «Отчество _____»;

ниже от места фотографии по центру надпись на одной строке «Сведения о детях» высотой 0,3 см;

ниже по центру расположена таблица, состоящая из 3-х столбцов и 9 строк: в 1-м столбце верхней строки имеется надпись «№ п/п», выполненная в одну строку; во 2-м столбце верхней строки имеется надпись «Фамилия, имя, отчество ребенка», выполненная в одну строку; в 3-м столбце верхней строки имеется надпись «Дата рождения», выполненная в одну строку;

1-е столбцы последующих 8-ми строк не имеют нумерации.

Страница на правой стороне Удостоверения имеет следующие надписи:

в верхней части по центру расположена таблица, состоящая из 3-х столбцов и 9 строк: в 1-м столбце верхней строки имеется надпись «№ п/п», выполненная в одну строку; во 2-м столбце верхней строки имеется надпись «Фамилия, имя, отчество ребенка», выполненная в одну строку; в 3-м столбце верхней строки имеется надпись «Дата рождения», выполненная в одну строку;

1-е столбцы последующих 8-ми строк не имеют нумерации;

под таблицей расположена одна пустая строка;

ниже надпись «Руководитель _____»;

ниже три строки для внесения должности руководителя и государственного казенного учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края;

ниже строка для написания Фамилии, инициалов, рядом место для подписи»;

ниже мелким шрифтом надпись «(Фамилия, инициалы)», рядом надпись «М.П.», рядом надпись «(Подпись)»;

ниже одна пустая строка;

ниже надпись «Удостоверение действительно до»;

ниже надпись «_____ 20 ____ г.»;

ниже надпись «М.П.», рядом место для подписи;

ниже одна пустая строка;

ниже надпись «Удостоверение действительно до»;

ниже надпись «_____ 20 ____ г.»;

ниже надпись «М.П.», рядом место для подписи;

ниже одна пустая строка;

ниже надпись «Удостоверение действительно до»;

ниже надпись «_____ 20 ____ г.»;

ниже надпись «М.П.», рядом место для подписи.

Печать тиража осуществляется после согласования с Заказчиком образца, выполненного типографским способом.

2. Обложка удостоверения многодетной семьи

УДОСТОВЕРЕНИЕ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

3. Внутренняя часть удостоверения:

Удостоверение многодетной семьи
№ _____ дата выдачи « _____ » 20 _____ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

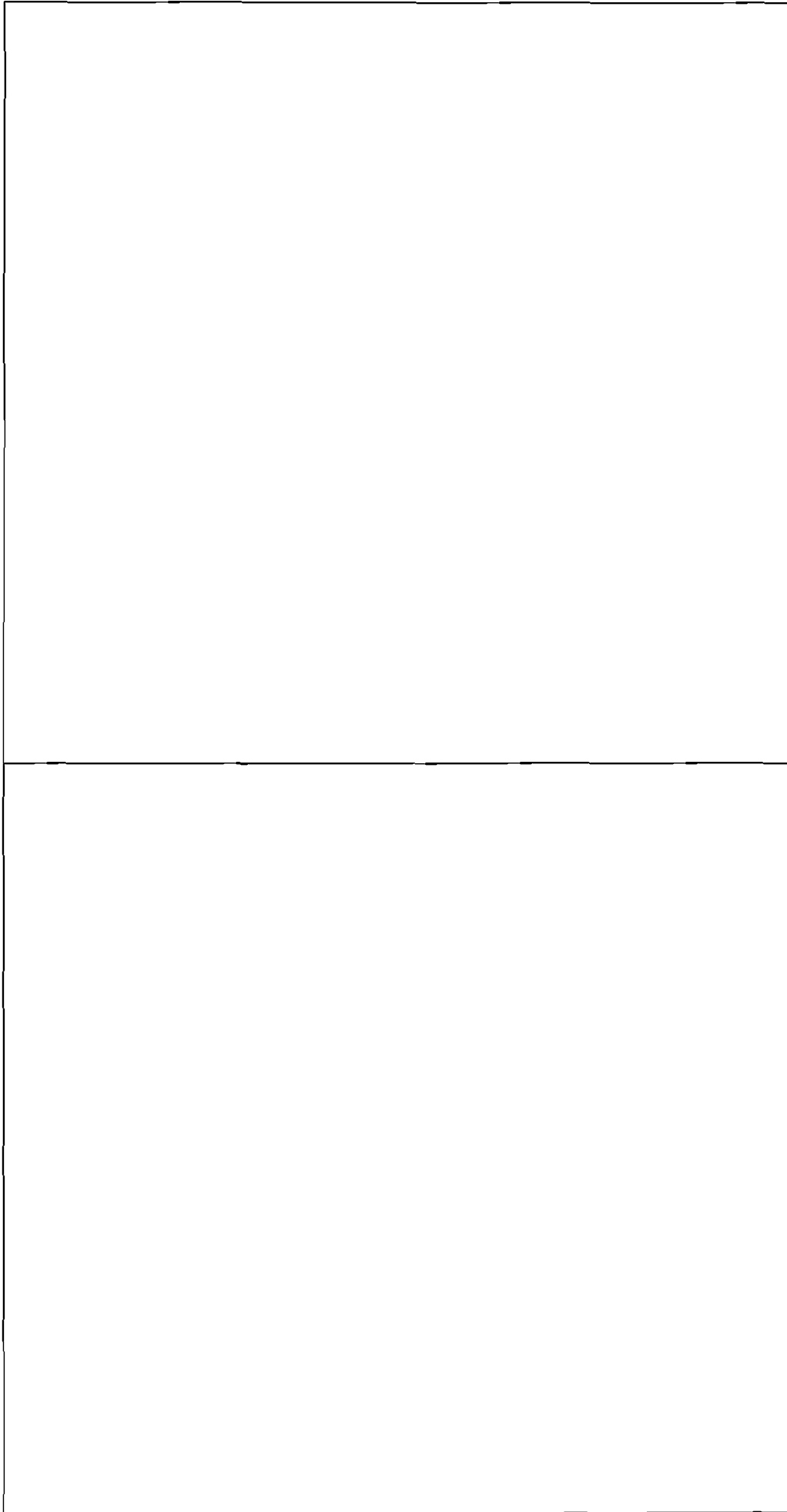
Сведения о детях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения

Руководитель _____

(Фамилия, инициалы) _____ М.П. _____ (Подпись)
Удостоверение действительно до _____ 20 _____ г.
М.П. _____
Удостоверение действительно до _____ 20 _____ г.
М.П. _____
Удостоверение действительно до _____ 20 _____ г.
М.П. _____



Приложение 2
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи

Руководителю государственного
казенного учреждения
Краснодарского края –
управления социальной защиты
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
в _____
(название муниципального образования)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение, продление, замену
удостоверения многодетной семьи

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер телефона _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____,
адрес места жительства (места регистрации) _____

прошу выдать, продлить, заменить (нужное подчеркнуть) мне удостове-
рение многодетной семьи согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля
2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснода-
рском крае», в связи с первичным обращением, изменением сведений о родите-
лях или детях, порчей, потерей удостоверения многодетной семьи, сменой фа-
милии или места жительства (пребывания) на территории Краснодарского края,
обучением ребенка (детей) в общеобразовательных и государственных образо-
вательных организациях по очной форме обучения (нужное подчеркнуть).

Имею состав семьи:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Степень родства по отношению к заявителю	Число, месяц, год рож- дения
1	2	3	4
1			
2			
...			

Ранее мне выдано удостоверение многодетной семьи № _____ от _____ (заполняется при необходимости).

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в _____.
(название муниципального образования)

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта – _____ л.
2. Копию паспорта другого родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя или супруга заявителя (при наличии) – _____ л.
3. Копию свидетельства о заключении брака (при наличии) – _____ л.
4. Копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) – _____ л.
5. Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (при наличии) – _____ л.
6. Копию акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно (при наличии) – _____ л.
7. Фотографии обоих или единственного родителя, приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя – _____ л.
8. Заявления другого родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка в возрасте от 18 до 23 лет о его согласии на обработку персональных данных (при наличии) – _____ л.
9. Справку об обучении ребенка в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (оригинал) (при необходимости) – _____ л.
10. Копии свидетельств о рождении детей – _____ л.
11. Оригинал ранее выданного удостоверения многодетной семьи (при наличии) – _____ л.

12. Копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) – _____ л.

13. Копии документов, подтверждающих изменения сведений о родителях, опекунах (попечителях), приемном(ых) родителе(ях), детях (при наличии) – ____ л.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)
получил(а) удостоверение многодетной семьи № _____

«_____» 20__ г. (подпись) (Фамилия И.О. заявителя)

Приложение 3
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на получение, продление, замену
удостоверения многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес места жительства (пребывания) гражданина, телефон	Дата подачи заявления	Причина обращения за выдачей удостоверения*	Дата решения о вы- даче или продлении удостоверения/об от- казе	Дата и время опове- щения гражданина о принятом решении о выдаче или продлении удостоверения/об отказе**	Примечание (первичное или повторное, про- дление срока и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8

* в графе 5 указывается причина обращения за выдачей удостоверения многодетной семьи: первичное обращение, изменение сведений о родителях или детях, порча, потеря удостоверения многодетной семьи, смена фамилии или места жительства на территории Краснодарского края, обучение ребенка (детей) в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения согласно заявлению на получение, продление, замену удостове-
рения многодетной семьи.

** в графе 7 указывается дата и время оповещения заявителя о выдаче удостоверения многодетной семьи в теле-
фонном режиме или на адрес электронной почты.

Приложение 4
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений многодетных семей

№ п\п	Дата выдачи удосто- верения много- детной семьи	Номер удо- стоверения многодет- ной семьи	Фамилия, имя, отчество, гражда- нина получивше- го удостоверение многодетной се- мьи	Серия, но- мер и дата выдачи паспорта	Дата оконча- ния срока действия удостовере- ния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя в
родительном падеже)

(адрес места жительства (места регистрации))

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче
удостоверения многодетной семьи

Уважаемый (ая) _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)

Вам отказано в получении удостоверения многодетной семьи по причине _____

(указать причину согласно пункту 14 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи)

В случае несогласия с решением, Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в министерстве труда и социального развития Краснодарского края и (или) в суде.

Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края –
управления социальной
защиты населения
в муниципальном образовании

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6
к Порядку выдачи
удостоверения многодетной
семьи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края –
управления социальной защиты
населения

в _____
_____ И.О. Фамилия

Подпись _____ Дата _____
(М.П.)

АКТ об уничтожении удостоверений многодетной семьи

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной) из сотрудников государственного казенного учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в _____, на основании приказа _____ от _____ 20__ г. № _____ « _____ », _____ », _____ », _____ ».

(реквизиты приказа заполняются при его наличии)

в составе:

1. _____
наименование должности сотрудника УСЗН, Ф.И.О.
2. _____
наименование должности сотрудника УСЗН, Ф.И.О.
3. _____
наименование должности сотрудника УСЗН, Ф.И.О.

о том, что уничтожены удостоверения многодетной семьи:

№ п/п	Номер удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи удостоверения многодетной се- мьи	Фамилия, имя, отчество гражда- нина, которому выдано удостоверение многодетной семьи
1	2	3	4

Члены комиссии:

Должность

Должность

Должность

Подпись

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в приеме документов и рассмотрении заявления от «____» _____ 20____ г. на получение, продление, замену удостоверения многодетной семьи согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» и Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденному приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи», по причине: _____

_____ (основания для отказа в приеме документов)

Принятое решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Приложение: на _____ л. (заявление, документы).

Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края –
управления социальной
защиты населения
в муниципальном образовании

Подпись

И.О. Фамилия
».

Заместитель начальника
отдела по социальной защите
семьи, материнства, детства
в управлении оздоровления
и отдыха детей



Н.Л. Кравченко