



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 14.09.2022

№ 1432

г. Краснодар

**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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи» согласно приложению к настоящему приказу.

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

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
труда и социального
развития Краснодарского края
от 14.09.2022 № 1432

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

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Общему отделу (Захаров А.А.) обеспечить учет, хранение, и своевременную выдачу бланков удостоверения многодетной семьи.».

2. В приложении:

1) в пункте 4:

абзац шестой подпункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и Интерактивного портала социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал).»;

абзац второй подпункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления с использованием ЕПГУ и Интерактивного портала датой его приема является дата поступления данного заявления в управление социальной защиты населения.»;

2) пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

«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 операторе 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 Федеральной налоговой службе как операторе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) – в Пенсионном фонде Российской Федерации как оператора ЕГИССО;

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 (об отказе в выдаче) Удостоверения принимается руководителем управления социальной защиты населения в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) по форме согласно приложению 5 к Порядку;

распечатывает распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

проверяет распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

подписывает сформированное распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги), приобщает его в личное дело;

формирует уведомление о предоставлении Удостоверения (об отказе в предоставлении Удостоверения) по форме согласно приложению 5 к Порядку.

В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) Удостоверения специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверений, оповещает заявителя о принятом решении и дате выдачи (не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления) Удостоверения в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете на Интерактивном портале, в телефонном режиме или на адрес электронной почты, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.»;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. На основании указанных в заявлении сведений о детях, проживающих совместно с заявителем, управление социальной защиты населения взаимодействует с:

органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о перемене фамилии (имени, отчества) родителя ребенка; в части предоставления сведений об опекуне ребенка (детей);

органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части получения сведений о заключении и расторжении брака (далее – акты гражданского состояния);

ЕГР ЗАГС в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи при отсутствии сведений в органах записи актов гражданского состояния;

органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края в части предоставления акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) и акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно в случае, если сведения об опекуне ребенка (детей) в Пенсионном фонде Российской Федерации как у оператора ЕГИССО отсутствуют.

При принятии управлением социальной защиты населения решения о запросе необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия данный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки сведений, указанных в заявлении, 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.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) Удостоверения продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.»;

4) в абзаце седьмом пункта 12 слова «справку о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения из программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» на дату подачи заявления» исключить;

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Основания для отказа в выдаче Удостоверения:
несоответствие заявителя, его семьи пункту 2 Порядка;
представление неполного комплекта документов, указанных в абзацах втором – шестом пункта 5, пункте 10 Порядка, или недостоверных сведений.».

3. В приложении 2 таблицу после графы 2 дополнить графой «СНИЛС» следующего содержания:

«

СНИЛС
3

».

4. Приложение 5 к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи

Образец 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ о предоставлении услуги

дата подачи документов: _____

номер заявления в журнале _____

Вид услуги: Выдача удостоверения многодетной семьи

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

Адрес: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Категория: Член многодетной семьи

Специалист: _____ Дата: _____
(подпись) (расшифровка)

Начальник отдела: _____ Дата: _____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель ГКУ КК – УСЗН в МО: _____ Дата: _____
(подпись) (расшифровка)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

дата подачи документов: _____
номер заявления в журнале _____
Вид услуги: Выдача удостоверения многодетной семьи
Заявитель: _____
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)
Адрес: _____
Пол: _____ Дата рождения: _____
Категория: Член многодетной семьи
Специалист: _____ Дата: _____
(подпись) (расшифровка)
Начальник отдела: _____ Дата: _____
(подпись) (расшифровка)
Руководитель ГКУ КК – УСЗН в МО: _____ Дата: _____
(подпись) (расшифровка)

Образец 3

Куда: _____
(индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом,
подъезд, квартира)

Кому: _____
(Фамилия, Имя, Отчество в родительном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)
_____,
распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

Вам предоставляется удостоверение многодетной семьи, для получения которого необходимо обратиться до _____ по адресу:
_____.
(адрес ГКУ КК – УСЗН в МО, кабинет)
Руководитель ГКУ КК – УСЗН в МО _____
(подпись) (расшифровка)

Куда: _____
(индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом,
подъезд, квартира)

Кому: _____
(Фамилия, Имя, Отчество в родительном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

распоряжением _____
(наименование ГКУ КК – УСЗН в МО)

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 ГКУ КК – УСЗН в МО _____
(подпись) _____ (расшифровка)».

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



В.Н. Голыба