



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.06.2022 № 170-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка выдачи (замены) удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области**

В соответствии с частью 4 статьи 4 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Порядок выдачи (замены) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.05.2012 № 43-н «О Порядке выдачи (замены) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.10.2016 № 54-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.05.2012 № 43-н «О порядке выдачи (замены) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2016 № 73-н «О внесении изменений в Порядок выдачи (замены) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской

области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.05.2012 № 43-н»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.12.2018 № 247-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.03.2020 № 44-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2020 № 424-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.02.2021 № 15-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 17.06.2022 № 170-н

**ПОРЯДОК
выдачи (замены) удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи
в Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 4 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» и устанавливает процедуру выдачи (замены) удостоверения, а также учета и хранения бланков удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Сахалинской области.

1.2. Удостоверение многодетной семьи единого образца является документом, подтверждающим статус многодетной семьи.

Удостоверение многодетной семьи в форме электронного документа - документированная информация, размещаемая на электронном устройстве, содержащая номер удостоверения, дату выдачи удостоверения, срок его действия, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) родителей и детей с указанием даты рождения, а также QR-код, в котором содержатся вышеперечисленные данные.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;

2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;

3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

1.4. Удостоверение многодетной семьи выдается семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - многодетные семьи).

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

Указанное условие не распространяется на семьи, в которых дети обучаются в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), опекунов (опекуна), попечителей (попечителя), приемных родителей (приемного родителя).

1.6. Удостоверение многодетной семьи на бумажном носителе, пришедшее в негодность или в котором закончились пустые графы для заполнения, подлежит замене.

1.7. В качестве заявителя в целях выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи выступает один из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей), в составе семьи которых имеются трое и более детей, указанных в пункте 1.4 настоящего порядка.

1.8. Решение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи принимается министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) с участием государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение), оформляется и подписывается уполномоченным министерством лицом.

Решение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи принимается, в том числе, в рамках комплексного запроса о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных для многодетных семей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2. Порядок подачи заявления

2.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в целях выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи путем подачи заявления и документов в Учреждение следующими способами:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения;

2) в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

3) в форме электронного документа через региональную мобильную

платформу - в случае получения Push-уведомления о возможности подачи заявления.

2.2. Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи взамен утраченного должно содержать объяснение причин утраты.

3. Требования к документам

3.1. Заявление и документы, представленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов и страниц в них должно соответствовать количеству документов и страниц, указанных в заявлении.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Почтовым отправлением направляются заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

При направлении заявления и документов по почте, через МФЦ либо ЕПГУ и/или РПГУ срок принятия решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта Порядка, они считаются непредставленными и возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.2. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления

электронных образов.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, справки), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- документ об обучении совершеннолетних членов семьи, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный

перевод на русский язык - в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации;

- справку из воинской части, подтверждающую факт совместного проживания заявителя и детей на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и детей на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя) (решение суда, постановление следственных органов), - в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы.

3.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;

- распоряжение (постановление) об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – в случае нахождения ребенка (детей) под опекой (попечительством), в приемной семье;

- документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС));

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий постановку на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, в случае если запись об отце в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери; свидетельство о смерти). При отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя), - в случае осуждения его к лишению свободы;

- справки, выданные общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи. Справка об обучении считается действующей в течение учебного года;

- справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву – в случае прохождения отцом ребенка военной службы по призыву;

- справку, подтверждающую факт снятия ребенка с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время);

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую (не подтверждающую) наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмену усыновления (удочерения), прекращение опеки (попечительства), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

3.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

В случае если документы, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6

настоящего Порядка, предоставлялись ранее заявителем в связи с предоставлением иных мер социальной поддержки их повторное предоставление не требуется.

3.7. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность представленных им сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление удостоверения

4.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить такие документы.

4.2. Основаниями для отказа в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи являются:

- отсутствие у гражданина права на получение удостоверения многодетной семьи;
- отказ в назначении мер социальной поддержки для многодетных семей, установленных частью 1 статьи 4 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО по основаниям, предусмотренным в статье 12 указанного Закона.

4.3. Срок принятия решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи не должен превышать 13 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

4.4. Извещение о принятом решении может быть вручено (направлено) заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- СМС-сообщением на номер, указанный в заявлении – при указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом

решении;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением, а также в случае направления заявителю СМС-сообщения об отказе в назначении мер социальной поддержки;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через личный кабинет;

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации на региональной мобильной платформе с 01.07.2022.

Извещение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.5. После принятия решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и/или РПГУ направляется результат в виде удостоверения многодетной семьи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. QR-код, содержащийся в электронном документе, используется для подтверждения статуса многодетной семьи.

4.6. Заявитель (представитель заявителя) в период действия удостоверения многодетной семьи в форме электронного документа вправе обратиться в Учреждение за выдачей удостоверения многодетной семьи на бумажном носителе или за внесением изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи.

4.7. При обращении в Учреждение в случае, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, предоставляет фотографию заявителя размером 3 x 4 см и фотографию супруга (супруги)

заявителя (в случае зарегистрированного брака и наличия у него (неё) места жительства в Сахалинской области) размером 3 x 4 см.

4.8. Выдача удостоверения многодетной семьи и внесение изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи осуществляются в день обращения в Учреждение.

4.9. Каждому удостоверению многодетной семьи присваивается номер.

4.10. При заполнении удостоверения многодетной семьи записи в строках «Ф.И.О.» и «Наименование структурного подразделения» производятся без сокращений.

4.11. Записи, произведенные в удостоверении многодетной семьи, заверяются подписью и печатью начальника отделения Учреждения по месту жительства многодетной семьи. Фотография получателя удостоверения многодетной семьи также заверяется печатью.

4.12. Срок действия удостоверения многодетной семьи назначается до достижения восемнадцатилетнего возраста одним из детей в семье, имеющей троих несовершеннолетних детей (двумя детьми в семье, имеющей четверых несовершеннолетних детей, и т.д.).

4.13. Срок действия удостоверения многодетной семьи продлевается в случаях, если в многодетной семье дети обучаются в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения - по месяц окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

4.14. В случаях утраты, а также необходимости замены пришедшего в негодность удостоверения многодетной семьи на бумажном носителе после проверки права лица на получение удостоверения Учреждение выдает дубликат удостоверения многодетной семьи с новым регистрационным номером и отметкой «повторно».

4.15. Удостоверение многодетной семьи на бумажном носителе является бланком строгой отчетности. Учреждение проводит мероприятия по

изготовлению, распределяет и осуществляет контроль за выдачей удостоверений многодетной семьи. Отделения Учреждения в муниципальных образованиях Сахалинской области осуществляют выдачу, учет и хранение бланков удостоверений многодетной семьи.

4.16. Выдача, замена и возврат удостоверения многодетной семьи на бумажном носителе регистрируются отделениями Учреждения в журналах, которые должны содержать: Ф.И.О. получателя, дату выдачи (возврата) удостоверения, номер удостоверения, личную подпись получателя.

5. Оформление удостоверения в упреждающем (проактивном) режиме

5.1. Подготовка к выдаче удостоверения многодетной семьи может осуществляться в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случаях:

- поступления в Учреждение сведений о рождении третьего или последующего ребенка (детей) через электронную базу данных «Адресная социальная помощь» в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- обращения многодетной семьи за иными мерами социальной поддержки;
- поступления от заявителя запроса (заявления) о выдаче удостоверения многодетной семьи, право на которое возникнет в будущем.

5.2. При поступлении сведений о наступлении события, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, или в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения сведений о событии/приема заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой

государственной системы социального обеспечения, сведения, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Порядка.

5.3. При поступлении сведений, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, и подтверждении права заявителя на получение удостоверения многодетной семьи, Учреждение осуществляет подготовку (оформление) удостоверения и направляет заявителю уведомление, содержащее:

- сведения о праве заявителя на получение удостоверения;
- сведения о проведенных мероприятиях, направленных на подготовку результата;
- сведения о порядке и способах подачи заявления (в случае его отсутствия) и получения результата.

Уведомление направляется способом, имеющимся в распоряжении Учреждения в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка, при наличии согласия гражданина.

5.4. При подаче заявления выдача результата, подготовленного в упреждающем (проактивном) режиме, осуществляется незамедлительно.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

6.2. Действия (бездействие) и решения министерства и Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства осуществляется в соответствии с постановлением 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».
