



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.06.2021 № 308

г. Брянск

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения
многодетной семьи и вкладыша к нему,
формы удостоверения и вкладыша к нему

В целях подтверждения статуса многодетной семьи в соответствии с
Законом Брянской области от 20.02.2008 № 12 «Об охране семьи,
материнства, отцовства и детства в Брянской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему
согласно приложению 1;

форму удостоверения и вкладыша к нему согласно приложению 2.

2. Приказ управления социальной защиты населения Брянской
области от 13.08.2010 № 313 «Об утверждении порядка заполнения, выдачи,
замены, учета и хранения удостоверения многодетной семьи и вкладыша к
нему» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя директора департамента Ковалевскую Н.С.

Директор департамента

Тимошин И.Е.



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Тимошин Игорь Евгеньевич

Серийный: 51FD7AEA5F91342A5246A71D5E36E948D0FE8F8F

Срок действия: с 21.08.2020 по 21.11.2021

Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему.

2. Удостоверение многодетной семьи единого образца (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим статус многодетной семьи и право на меры социальной поддержки на территории Брянской области.

3. Право на выдачу удостоверения имеют зарегистрированные на территории Брянской области многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей, находящихся на иждивении родителей, и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а обучающихся образовательных организаций очной формы обучения любых организационно-правовых форм - до окончания обучения, а также детей, проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

К многодетным семьям также относятся семьи, в которых наряду с родными и (или) усыновленными детьми воспитываются и совместно проживают дети, находящиеся под опекой (попечительством) приемные дети.

4. Выдача удостоверений производится родителям, в том числе приемным родителям, опекунам (попечителям). Детям из многодетных семей (второму родителю) в случае необходимости выдается вкладыш к удостоверению.

5. Для получения удостоверения один из родителей, опекунов (попечителей) (далее – Заявитель) обращается в организацию социального обслуживания населения городов и районов области, в структуре которых функционирует отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – организация социального обслуживания), по месту жительства с соответствующим заявлением. Также заявление можно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – единый портал); посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При этом днем обращения считается дата его получения организацией социального обслуживания.

6. Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

7. При подаче заявления в организацию социального обслуживания либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заявителем представляется паспорт либо документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и следующие документы:

паспорт супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака) или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельства о рождении детей;

паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие место жительства на территории Брянской области Заявителя, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей (в случае, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

фотографию Заявителя размером 3х4;

фотографию супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3х4;

согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых Заявителем, на обработку персональных данных.

Дополнительно заявителем представляются:

в случае наличия зарегистрированного или расторгнутого брака – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака;

в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях – справка, подтверждающая обучение;

в случае прохождения ребенком (детьми) срочной военной службы по призыву – справка из военкомата;

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 01.10.2018 № 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»;

в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство - вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства;

в случае если один из супругов умер – свидетельство о смерти супруга (супруги) Заявителя.

8. Документы, указанные в абзацах первом – четвертом, десятом – пятнадцатом пункта 7 настоящего Порядка, предоставляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

В случае отсутствия у Заявителя копий документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, их изготовление обеспечивается специалистом организации социального обслуживания или работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Документы, указанные в абзаце пятом пункта 7 настоящего Порядка запрашиваются организацией социального обслуживания или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке межведомственного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки в случае, если они не представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

11. Решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения или отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения принимается руководителем (уполномоченным им лицом) организации социального обслуживания в срок не более 8 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче удостоверения со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка.

12. В случае если документы, подтверждающие место жительства Заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей) в Брянской области, не представлены Заявителем по собственной инициативе и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, решение о выдаче (о продлении срока действия) удостоверения принимается руководителем (уполномоченным им лицом) в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного документа.

13. Многодетная семья ежегодно регистрируется в организации социального обслуживания по месту жительства. В случае регистрации супруга (супруги) Заявителя по месту жительства в другом муниципальном районе, городском (муниципальном) округе Брянской области запрашивается информация о невыдаче ему (ей) удостоверения.

14. Срок действия удостоверения (вкладыша) указывается до даты ежегодной перерегистрации многодетной семьи, после чего, при

представлении необходимых документов удостоверение (вкладыш) продляется до следующей даты перерегистрации.

15. Состав членов многодетной семьи, учитываемых при регистрации, определяется в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 13 Закона Брянской области от 20.02.2008 № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области».

16. При заполнении удостоверений записи производятся без сокращений.

17. Удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) организации социального обслуживания на основании принятого руководителем (уполномоченным им лицом) организации социального обслуживания письменного решения о выдаче (продлении срока действия) удостоверения.

Для продления срока действия удостоверения Заявитель обращается с заявлением о продлении срока действия в организацию социального обслуживания или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства и представляет ранее выданное удостоверение и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, за исключением фотографии Заявителя и супруга (супруги) Заявителя.

18. Основаниями для отказа в выдаче (или продлении срока действия) удостоверения являются:

не соответствие семьи требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

отсутствие у кого-либо из членов многодетной семьи места жительства в Брянской области (за исключением ребенка (детей), временно проживающих отдельно от родителей, в связи с очной формой обучения в профессиональных образовательных организациях и получением среднего профессионального образования, очной формой обучения в образовательных организациях высшего образования и получением высшего образования до окончания ими образовательной организации; прохождением срочной военной службы по призыву);

представление неполного пакета документов, указанных в настоящем Порядке.

19. Решение об отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения, подписанное руководителем (уполномоченным им лицом) организации социального обслуживания выдается Заявителю в письменном виде с указанием причин отказа.

20. С целью учета выданных удостоверений и вкладышей к ним ведется книга учета выдачи удостоверений, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью.

21. В случае порчи (утраты) удостоверения (вкладыша к нему) Заявитель обращается в организацию социального обслуживания или

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства с заявлением о выдаче нового удостоверения с указанием обстоятельств утраты предыдущего удостоверения и приложением документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Для лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, изменивших фамилию, имя или отчество, необходимо представить копию свидетельства о перемене фамилии, имени или отчества.

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

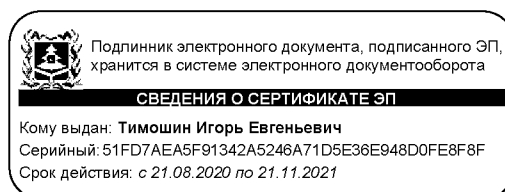
22. Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать организацию социального обслуживания по месту жительства о наступлении таких обстоятельств.

23. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области по заявкам организаций социального обслуживания.

Испорченные бланки удостоверений (вкладышей), а также сданные удостоверения (вкладыши) подлежат уничтожению комиссионно в месячный срок с составлением соответствующего акта.

24. Ответственность за учет, хранение и выдачу Удостоверений несут руководитель (уполномоченное им лицо) организации социального обслуживания.

Директор департамента



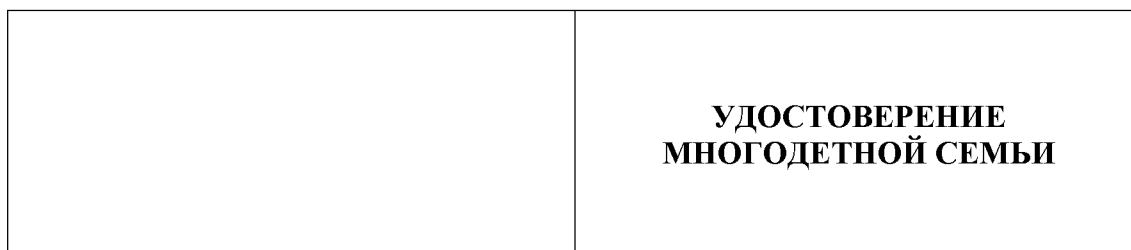
Тимошин И.Е.

Форма и описание бланка удостоверения многодетной семьи

Внешний вид: удостоверение имеет форму книжки в твердой обложке красного цвета, слова «Удостоверение многодетной семьи» выполнены тиснением золотистого цвета.

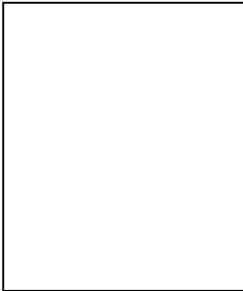
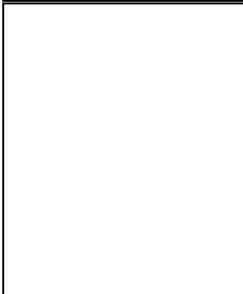
Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 16,5 x 12,5 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 16 x 11,5 см.



Внутренние страницы удостоверения:

Страницы 1 и 2:

| | |
|--|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <p>(учреждение, выдавшее удостоверение)</p> | |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ № <hr/> | |
|  | МАТЬ |
| | <hr/> <p>(фамилия)</p> |
| | <hr/> <p>(имя)</p> |
|  | ОТЕЦ |
| | <hr/> <p>(фамилия)</p> |
| | <hr/> <p>(имя)</p> |
| | <hr/> <p>(отчество)</p> |
| Подпись руководителя <hr/> | |
| Дата выдачи | |
| М.П. | |
| ДЕТИ | |
| Фамилия, имя Дата рождения | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| <hr/> | |

Страницы 3 и 4:

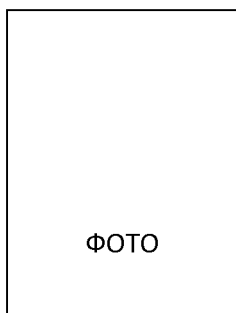
| ДЕТИ | | |
|--------------|---------------|------------------------|
| Фамилия, имя | Дата рождения | Дата выдачи _____ |
| _____ | _____ | Действительно до _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | Продлено до _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | Продлено до _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | Продлено до _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | Продлено до _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | Продлено до _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Страницы 5 и 6:

| | |
|----------------------------|---|
| Продлено до _____ _____ | <p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные для многодетных семей нормативно-правовыми документами Брянской области.</p> <p>Родители обязаны извещать организации социального обслуживания населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семьи.</p> <p>За непредставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.</p> |
| (печать, подпись) | |
| Продлено до _____ _____ | |
| (печать, подпись) | |
| Продлено до _____ _____ | |
| (печать, подпись) | |
| Продлено до _____ _____ | |
| (печать, подпись) | |
| Продлено до _____ _____ | |
| (печать, подпись) | |

Форма вкладыша к удостоверению многодетной семьи

Вкладыш
к удостоверению многодетной семьи № _____



Гр. _____
_____ года рождения,
является членом многодетной семьи и пользуется
льготами для многодетных семей

Действительно по _____

Продлено с _____ до _____

Продлено с _____ до _____

Продлено с _____ до _____

Продлено с _____ до _____

Продлено с _____ до _____

Руководитель организации _____

Директор департамента



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Тимошин Игорь Евгеньевич**

Серийный: 51FD7AEA5F91342A5246A71D5E36E948D0FE8F8F

Срок действия: с 21.08.2020 по 21.11.2021

Тимошин И.Е.

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.