

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ
от 17 февраля 2020 г. N 29**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ СПРАВКИ И ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

В соответствии со [статьей 1](#) Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 N 43-РЗ "О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) выдачи справки многодетной семьи согласно приложению N 1 к настоящему приказу (далее по тексту - Порядок).

1.2. Форму [заявления](#) на выдачу справки многодетной семьи согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму [заявления](#) на выдачу дубликата справки многодетной семьи согласно приложению N 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о выдаче справки многодетной семьи согласно приложению N 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму [Книги](#) учета выдачи справок многодетной семьи Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению N 5 к настоящему приказу.

1.6. Форму [справки](#), подтверждающей статус многодетной семьи, согласно приложению N 6 к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики организовать информирование населения о Порядке и обеспечить выдачу справок многодетной семьи с учетом утвержденных форм и Порядка.

3. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства довести до органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - ОСЗН) настоящий приказ для организации работы.

4. Информационно-аналитическому отделу разместить данный приказ на официальном сайте Министерства www.mintrudkchr.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра Шаеву М.А.

Министр
труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
А.Ф.ОХТОВ

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей".

2. Справка многодетной семьи (далее - справка) выдается родителям либо одному из родителей, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, проживающим на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - заявитель), или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

Установить, что многодетной семьей является семья, имеющая трех и более детей, статус которой устанавливается бессрочно.

3. Многодетной семье выдается одна справка на семью.

4. В число детей, учитываемых при определении права заявителя на получение справки, включаются дети, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в том числе и за пределами Карачаево-Черкесской Республики.

При определении права заявителя на получение справки не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) находящиеся под опекой (попечительством);

3) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (периода реабилитации) детей-инвалидов из многодетных семей в специализированных государственных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, на условиях полного государственного обеспечения;

4) отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) объявленные в порядке, установленном действующим законодательством, полностью дееспособными;

7) пасынки и падчерицы;

8) умершие.

5. Справка оформляется и выдается органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченный орган).

6. Для получения справки заявитель подает в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) [заявление](#) о выдаче справки по форме согласно приложению 2 к Приказу.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность родителей (с предъявлением подлинников);

б) копии свидетельств о рождении на каждого ребенка (с предъявлением подлинников);

в) копию одного из ниже перечисленных документов, подтверждающего родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

свидетельство о заключении брака (с предъявлением подлинника);

свидетельства о расторжении брака родителей (при наличии) (с предъявлением подлинника);

свидетельство о перемене имени (с предъявлением подлинника);

г) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) (с предъявлением подлинника);

д) копию свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии) (с предъявлением подлинника);

е) документ образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, об очной форме обучения.

Заявление о выдаче справки со всеми необходимыми документами регистрируется в [Книге](#) учета выдачи и замены справок многодетной семьи по форме, согласно приложению 5 к настоящему Приказу, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью руководителя органа социальной защиты населения администрации муниципального района или городского округа Карачаево-Черкесской Республики (далее - Книга учета).

7. В случае если, один из родителей на момент подачи заявления о выдаче справки является получателем ежемесячных денежных выплат многодетной семье на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в году подачи заявления о выдаче справки или году, предшествующему году подачи заявления о выдаче справки, то он представляет в уполномоченный орган только заявление.

8. Уполномоченный орган рассматривает заявление и документы, указанные в [пункте 6](#) настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации и принимает одно из следующих решений:

о выдаче справки;

об отказе в выдаче справки.

9. Копии документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, заверяются уполномоченным органом, а подлинники таких документов возвращаются заявителю.

10. Документы (сведения), указанные в [пункте 6](#) настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения). Заявитель вправе

представить указанные документы самостоятельно.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) справки исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

11. Заявление и документы, представленные заявителем или доверенным лицом в уполномоченный орган лично либо направленные им посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), регистрируются уполномоченным органом в день их подачи (поступления).

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление об их поступлении в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

12. В случае регистрации родителей по разным адресам по месту жительства (пребывания) справка выдается уполномоченным органом, в который было подано заявление о выдаче справки.

13. Справка оформляется уполномоченным органом в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче справки.

Выдача справки заявителю или доверенному лицу осуществляется уполномоченным органом в день обращения за его получением и регистрируется в Книге учета.

14. Уведомление об отказе в выдаче справки направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

15. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче справки являются:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка;
- 2) отсутствие оснований, необходимых для выдачи справки, установленных [пунктами 2 и 4](#) настоящего Порядка;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;
- 4) получение справки по месту жительства (пребывания) другого родителя.

16. Срок действия справки определяется с даты выдачи справки и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае если в семье заявителя остается на воспитании менее троих детей).

17. Для продления срока действия справки заявитель обращается с заявлением о продлении срока действия в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) и представляет ранее выданную справку и документы, указанные в [пункте 6](#) настоящего Порядка.

18. Основаниями для продления срока действия справки являются:

- 1) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;
- 2) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей;
- 3) снятие опеки (попечительства) в отношении детей и проживание их с родителями (одним из родителей), если в семье становится четверо и более детей.

Отказ в продлении действия справки осуществляется уполномоченным органом на основании [пункта 15](#) настоящего Порядка.

19. При заполнении справки записи в строках "наименование органа, выдавшего справку", "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений.

20. В случае порчи справки, ее утраты (утери, кражи) уполномоченным органом оформляется ее дубликат.

21. Выдача дубликата справки осуществляется на основании заявления о выдаче дубликата справки, поданного заявителем в уполномоченный орган, и регистрируется в Книге учета выдачи справки.

22. В случае выдачи дубликата справки после порядкового номера справки проставляется отметка "Дубликат".

23. Дубликат справки выдается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата справки.

24. Действие справки прекращается в следующих случаях:

1) истечение срока действия справки;

2) смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей), с учетом которых определяется право семьи на получение справки;

3) передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);

4) лишение единственного родителя или обоих родителей родительских прав или ограничение единственного родителя или обоих родителей в родительских правах;

5) переезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Карачаево-Черкесской Республики.

25. Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать уполномоченный орган о наступлении таких обстоятельств.

26. Пришедшая в негодность справка либо справка, подлежащая замене, сдается в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) заявителя.

27. В случае перемены фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в справке, расторжения брака между родителями, возникновения оснований для продления срока действия справки, уменьшения численности семьи в случаях, перечисленных [подпунктами "2" - "4" пункта 24](#) настоящего Порядка, замена справки осуществляется уполномоченным органом в сроки, установленные [пунктом 8](#) настоящего Порядка, на основании заявления лица, которому выдана справка, или его доверенного лица, и документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка.

28. Документы, представленные заявителем и поступившие в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия, подлежат хранению в течение трех лет со дня окончания срока действия удостоверения.

29. Ответственность за учет справки и выдачу несет руководитель уполномоченного органа.

Приложение 2
к приказу
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 17 февраля 2020 г. N 29

Форма

Руководителю органа
социальной защиты населения
администрации муниципального
района (городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ N ____

- _____ (фамилия, имя, отчество)
1. Статус _____ (мать, отец)
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
3. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)
4. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Принадлежность к гражданству _____
6. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)
7. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне справку многодетной семьи на имя

_____ (Ф.И.О. матери)

_____ (Ф.И.О. отца)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)
В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

_____ (дата) _____ (подпись)
Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись, Ф.И.О. эксперта)
Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись. Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3
к приказу
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 17 февраля 2020 г. N 29

Форма

Руководителю органа
социальной защиты населения
администрации муниципального
района (городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

- _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
1. Статус _____ (мать, отец)
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
3. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)
4. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

Прошу выдать мне дубликат справки многодетной семьи, выданного "___" _____ 20__ г. органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) _____, взамен испорченной, утраченной (нужное подчеркнуть) в связи с _____

_____ (указываются причины порчи или утраты справки)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление гражданина _____ зарегистрировано _____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 4
к приказу
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 17 февраля 2020 г. N 29

Форма

Ф.И.О. _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СТАТУСА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Сообщаем, что при приеме заявления и иных документов, необходимых для выдачи справки многодетной семьи в целях установления статуса многодетной семьи (далее - справка), были выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления и иных документов:

(указывается конкретное основание (основания) для отказа
в приеме заявления и иных документов)

1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство интересов заявителя.

2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе, либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики).

3. Заявителем представлен неполный комплект документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. За предоставлением справки обратилось лицо, не являющееся получателем справки в соответствии с настоящим Порядком.

В связи с изложенным, принято решение об отказе в приеме заявления о выдаче справки многодетной семьи в целях установления статуса многодетной семьи.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме заявления и документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче справки многодетной семьи в целях установления статуса многодетной семьи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 6
к приказу
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 17 февраля 2020 г. N 29

Форма

СПРАВКА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ВЫДАНА

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, телефон)

Предъявитель настоящей справки относится к категории "многодетная семья" в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей".

Дата выдачи "___" _____ 20___

Справка действительна до "___" _____ 20___

Руководитель органа социальной
защиты населения администрации
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
