****

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДАИСОЦИАЛЬНОГОРАЗВИТИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(Минтруд РД)**

П Р И К А З

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №…………….

г. Махачкала

**О справке, подтверждающей статус многодетной семьи**

В целях обеспечения предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки, в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 сентября 2005 года № 146 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Дагестан»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок выдачи справки, подтверждающей статус многодетной семьи (далее – Порядок);

форму справки, подтверждающей статус многодетной семьи.

2. Управлению социального обслуживания обеспечить:

а) направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики, Дагестан в установленном законодательством порядке;

б) направление официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

в) направление официально заверенной копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Дагестан.

3. Пресс-службе управления аналитической и сводной работы разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

4. Отделу автоматизации и информационных технологий обеспечить реализацию Порядка в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

5. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 6 марта 2015 года № 04/1-99 «Об утверждении формы справки о статусе многодетной семьи».

 6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А. Абдуллаева.

**Министр А.М. Махмудов**

 Утвержден

 Приказом Министерства труда и

 социального развития Республики Дагестан

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

**Порядок выдачи справки,**

**подтверждающей статус многодетной семьи**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи справки, подтверждающей статус многодетной семьи (далее - справка).

2. Право на получение справки имеют многодетные семьи, нуждающиеся в социальной поддержке, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), приемных.

3. Справка оформляется и выдается государственными казенными учреждениями Республики Дагестан - управлениями социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее – органы социальной защиты населения).

4. Для получения справки один из родителей (усыновителей, приемных родителей) (далее - заявитель) одновременно с [заявлением](#Par73) о выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, лично или посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заверенные в установленном законодательством порядке следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за получением справки представителя заявителя);

в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) – (в случае усыновления ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей);

г) копия вступившего в законную силу решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю либо соглашение, заключенное между родителями в простой письменной форме, о месте фактического проживания ребенка (детей) с одним из родителей (в случае расторжения зарегистрированного брака между родителями). Справка оформляется на того родителя, с которым проживают дети;

д) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах) - (в случае если один (оба родителя) лишен (ы) родительских прав, ограничен (ы) в родительских правах в отношении детей);

 е) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем) - (в случае устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью).

 5. При наличии технической возможности заявление и прилагаемые к нему копии документов могут быть поданы заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

а) сведения о государственной регистрации рождения детей в возрасте до 18 лет;

б) сведения о государственной регистрации заключения брака;

в) сведения о государственной регистрации установления отцовства;

г) сведения о государственной регистрации расторжения брака;

д) сведения о государственной регистрации смерти родителя;

е) сведения о государственной регистрации усыновления ребенка (детей);

ж) справка (сведения) о составе семьи заявителя.

3) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи.

 7. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8. В заявлении указывается согласие (несогласие) субъектов персональных данных (супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей старше 18 лет, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных.

 9. Специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий прием заявления и документов:

 а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

 б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

 в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

 г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

 д) регистрирует заявление в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

 10. В случае затруднений в оформлении заявления специалист, осуществляющий прием заявления и документов, оказывает заявителю необходимую помощь.

11. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, органом социальной защиты населения либо МФЦ направляется межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления.

12. Срок направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней.

13. Органы и организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

14. В целях проверки достоверности представленных заявителем сведений и выяснения обстоятельств, имеющих значение для выдачи справки, орган социальной защиты населения имеет право направлять соответствующие запросы в органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации всех организационно-правовых форм.

15. Справка оформляется и выдается в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с документами, предусмотренными пунктом [4](#Par20) настоящего Порядка.

16. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей, приемных родителей) справка выдается тому из родителей (усыновителей, приемных родителей), по месту жительства (пребывания) которого проживают не менее троих детей.

17. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

а) отсутствие права у заявителя, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка;

б) непредставление всех документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

18. Срок действия справки прекращается в следующих случаях:

а) достижение ребенком, с учетом которого семье выдана справка, возраста 18 лет;

б) изменение родителем (усыновителем, приемным родителем) и (или) ребенком, которому присвоен льготный статус, места жительства в Республике Дагестан на место жительства в другом субъекте Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации (льготный статус прекращается родителю (усыновителю, приемному родителю) и ребенку, а если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей - всем членам семьи);

в) смерть ребенка в возрасте до 18 лет, с учетом которого присвоен льготный статус, или объявление его судом умершим (льготный статус прекращается всем членам семьи, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

 г) признание ребенка судом безвестно отсутствующим (льготный статус прекращается всем членам семьи, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

д) объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством или приобретение им дееспособности в полном объеме со времени вступления в брак (льготный статус прекращается ребенку, а если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей - всем членам семьи);

е) помещение ребенка (детей), с учетом которого (которых) присвоен льготный статус, на полное государственное обеспечение (льготный статус прекращается ребенку (детям), а если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей - всем членам семьи);

ж) лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления (льготный статус прекращается всем членам семьи).

19. Учет выдачи справок ведется органом социальной защиты населения в [журнале](#Par140) регистрации выдачи справок, (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Нумерация справок должна соответствовать порядковому номеру, присвоенному заявителю в журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения и подписью специалиста, ответственного за выдачу справки.

20. Сведения о заявителе, о его семье специалистом органа социальной защиты населения вносятся в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» в день выдачи справки заявителю.

21. Основания для продления срока действия справки являются:

а) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;

б) вступление в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков, если в семье после этого становится четверо и более детей;

в) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей.

22. При обращении заявителя за продлением срока действия справки специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, подтверждающие основания для продления срока действия справки, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, и регистрирует заявление.

23. Решение о продлении срока действия справки оформляется в порядке, установленном для выдачи справки.

24. Замена справки осуществляется в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) заявителя или члена его семьи путем выдачи дубликата. В этом случае в справке после порядкового номера ставится отметка «Дубликат».

25. Дубликат справки выдается в порядке, предусмотренном для выдачи справки, при этом в заявлении указывается причина утраты справки или прилагается справка, пришедшая в негодность, и указывается необходимость выдачи дубликата справки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 1

 к Порядку выдачи справки,

 подтверждающей статус многодетной семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающий (-ая) по адресу (место жительства или пребывания)):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

СНИЛС супруга (супруги) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность супруга (супруги)

заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Сведения о детях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка | Число, месяц, год рождения | СНИЛС |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прошу выдать мне справку, подтверждающую статус многодетной семьи на имя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных третьим лицам (для совершеннолетних):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Специалист учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение № 2

 к Порядку выдачи справки,

 подтверждающей статус многодетной семьи

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок, подтверждающих

статус многодетной семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп/п | Ф.И.О.заявителя | Ф.И.О. детей,датарождения |  Место жительства  (пребывания) | Дата выдачи, номер справки | Личная подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Утверждена

 Приказом Министерства труда и

 социального развития Республики Дагестан

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

СПРАВКА,

подтверждающая статус многодетной семьи

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по номеру регистрации в журнале)

Семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

совместно с которым (-ой) проживают несовершеннолетние дети:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц, год рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 сентября 2005 года № 146 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Дагестан» является многодетной и имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные многодетным семьям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Наименование учреждения, выдавшего справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи справки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директор ГКУ РД «

Управление социальной

защиты населения

 в МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Срок действия справки продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания продления)

Наименование учреждения, продлившего срок действия справки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор ГКУ РД «

Управление социальной

защиты населения

 в МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.