



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2022 № 326-па

г. Курск

### **О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 15.06.2011 № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 20.09.2021 № 964-па «О перечне массовых социально значимых государственных услуг Курской области и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат», постановлением Администрации Курской области от 16.11.2021 № 1200-па «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в исполнительных органах государственной власти Курской области и органах местного самоуправления Курской области» Администрация Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Курской области от 15.06.2011 № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 27.04.2012 № 405-па, от 25.11.2019 № 1143-па, от 13.07.2020 № 705-па, от 13.01.2021 № 12-па).

Губернатор  
Курской области



Р. Старовойт



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Курской области  
от 29.03.2022 № 326-па

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в постановление Администрации Курской области**  
**от 15.06.2011 № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и**  
**замены удостоверения многодетной семьи в Курской области»**

В порядке выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области, утвержденном указанным постановлением:

1) абзацы второй и третий пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений о выдаче (замене) удостоверения осуществляется автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалами (далее – АУ КО «МФЦ») или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Для получения удостоверения один из родителей (законных представителей) по их желанию (далее - заявитель) предоставляет в АУ КО «МФЦ» следующие документы:»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Заявление на выдачу (замену) удостоверения и документы к нему регистрируются в день их подачи в АУ КО «МФЦ» в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Расписка-уведомление о приеме заявления о выдаче (замене) удостоверения в день поступления выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

АУ КО «МФЦ» направляет заявление и документы к нему в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления для принятия решения о выдаче (замене) удостоверения или об отказе в выдаче (замене) удостоверения.

Заявление и документы в день поступления в орган социальной защиты населения регистрируются в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем

заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявления и документы, необходимые для получения и замены удостоверения, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21<sup>1</sup>, 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается простой электронной подписью.

Орган социальной защиты в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы (сведения):

а) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений и изменений в записи актов о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о перемене фамилии кого-либо из членов многодетной семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) сведения из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему удостоверения многодетной семьи (в случае проживания одного из родителей по другому адресу);

д) сведения из органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

е) сведения из органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем);

ж) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по одному месту жительства на территории Курской области заявителя и несовершеннолетних детей в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить данные документы (сведения) по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется 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.

Орган социальной защиты населения принимает решение о выдаче (замене) удостоверения либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе социальной защиты населения.

Срок принятия решения о выдаче (замене) либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. В этом случае срок принятия решения о выдаче (замене) удостоверения либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Основаниями для отказа в выдаче (замене) удостоверения являются:

а) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) семья заявителя не относится к категории многодетной;

в) проживание заявителя за пределами Курской области.

Решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения с указанием причины отказа оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в АУ КО «МФЦ» для выдачи заявителю, а второй вместе с заявлением и копиями предоставленных документов остается в органе социальной защиты населения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения.

Порядок и сроки передачи органом социальной защиты населения в АУ КО «МФЦ» удостоверения, либо решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

При выдаче удостоверения в АУ КО «МФЦ» заявитель подтверждает его получение своей подписью в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.»;

3) пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае изменения места жительства многодетной семьи на территории Курской области, лицо, получившее удостоверение в органе социальной защиты населения по предыдущему месту жительства, обращается в орган социальной защиты населения по новому месту жительства с заявлением о постановке на учет и предоставлении мер социальной поддержки по новому месту жительства.».