



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2025

№ 453-пп

г. Тверь

О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 09.06.2015 № 280-пп

Правительство Тверской области постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Тверской области от 09.06.2015 № 280-пп «О Порядке выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи» (далее – Постановление), следующие изменения:

1) в пункте 2 Постановления слова «(приложение 1 к настоящему постановлению)» заменить словом «(прилагается)»;

2) дополнить Постановление пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Установить, что двухмерный штриховой код (QR-код), сформированный в личном кабинете гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в мобильном приложении «Госуслуги» равнозначен удостоверению, подтверждающему статус многодетной семьи, выданному на бумажном носителе.»;

3) Порядок выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, утвержденный Постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Министерству семейной и демографической политики Тверской области (далее – Министерство) обеспечить информирование заинтересованных лиц о принятии настоящего постановления, в том числе путем его размещения на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в срок до 5 сентября 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы семейной и демографической политики.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 15 сентября 2025 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 28.08.2025 № 453-пп

«Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 09.06.2015 № 280-пп

Порядок выдачи
в Тверской области удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи

1. Порядок выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 5 закона Тверской области от 29.12.2004 № 78-ЗО «О многодетной семье в Тверской области и мерах по ее социальной поддержке» (далее – Закон № 78-ЗО) и регулирует процедуру оформления и выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – Удостоверение).

2. Право на получение Удостоверения начиная с 23 января 2024 года имеют родители (либо единственный родитель), воспитывающие трех и более рожденных (усыновленных) детей до достижения старшим из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы), по очной форме обучения (далее – обучение по очной форме).

Состав членов многодетной семьи, учитываемых при выдаче Удостоверения, определяется в соответствии с Законом № 78-ЗО.

Выдача Удостоверения не устанавливает право многодетной семье на получение мер социальной поддержки, установленных Законом № 78-ЗО.

3. В Порядке под детьми понимаются несовершеннолетние дети, не приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией, и совершеннолетние дети, не вступившие в брак.

Для целей Порядка, а также для определения права на меры поддержки многодетным семьям в Тверской области под единственным родителем понимается родитель (усыновитель), воспитывающий детей, в случае, если другой родитель (усыновитель) детей признан недееспособным, умер, объявлен умершим, признан безвестно отсутствующим или лишен родительских прав либо его местонахождение не установлено, либо другой родитель детей неизвестен.

4. В Удостоверении указываются члены многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации. Регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Тверской области должен иметь хотя бы один член многодетной семьи.

Удостоверение выдается тому из родителей, у которого оставлены не менее трех рожденных (усыновленных) детей, учитываемых при определении статуса многодетной семьи, по решению суда (соглашению), если родители находятся в разводе, имеют другие семьи.

5. Для получения Удостоверения один из родителей (единственный родитель) многодетной семьи (далее – заявитель) либо представитель заявителя подает через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ») либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в государственное казенное учреждение Тверской области «Центр выплат «Тверская семья» (далее – ГКУ) следующие документы (сведения):

1) заявление о получении в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, внесении изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (далее – заявление) по форме согласно приложению к Порядку (при подаче заявления через филиал ГАУ «МФЦ»). В случае обращения за выдачей Удостоверения через Единый портал заполняется интерактивная форма заявления, размещенная на Едином портале;

2) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, членов многодетной семьи, достигших возраста 14 лет (при подаче заявления через филиал ГАУ «МФЦ»). В случае обращения за Удостоверением через Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность представителя заявителя, а также копию документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи документов представителем заявителя). При обращении за Удостоверением через Единый портал:

личность представителя заявителя удостоверяется в порядке, аналогичном указанному в подпункте 2 настоящего пункта;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) фотографии каждого из родителей (единственного родителя, являющегося заявителем), выполненные на однотонном светлом фоне без посторонних предметов и теней.

Размер фотографии, подаваемой на бумажном носителе, должен быть равен 3 x 4 сантиметра.

Размер фотографии, подаваемой в электронном виде, не должен превышать 5 Мб, минимальный размер файла должен составлять 10 Кб, остальные параметры идентичны бумажным фотографиям. Фотографии должны соответствовать возрасту на день подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении;

5) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

6) копию решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (в случае если второй родитель признан безвестно отсутствующим);

7) копию решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю, вступившего в законную силу (при наличии);

8) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (при наличии);

9) копию свидетельства об установлении отцовства, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (при наличии);

10) копию свидетельства о смерти одного из родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (при наличии);

11) копию решения суда, устанавливающего место жительства граждан (при наличии), учитываемых при присвоении семье статуса многодетной;

12) согласие в произвольной форме на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена (при наличии совершеннолетних членов) многодетной семьи в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) копию решения суда об эмансипации несовершеннолетнего ребенка, являющегося членом многодетной семьи (при наличии);

14) справку об обучении по очной форме обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, в образовательной организации высшего образования – на детей в возрасте от 18 до 23 лет, учитываемых при присвоении семье статуса многодетной (далее – справка).

При направлении документов в электронной форме через Единый портал заявление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Предъявления подлинников документов в указанном случае не требуется.

6. ГКУ либо филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ») в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрашиваются следующие документы (сведения) (в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе):

1) сведения о государственной регистрации рождения каждого ребенка, учитываемого при выдаче Удостоверения;

2) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака родителей, совершеннолетних детей;

3) сведения о государственной регистрации установления отцовства (при наличии);

4) сведения о государственной регистрации смерти членов многодетной семьи (при наличии);

5) справку о рождении по форме № 2 согласно приложению № 1 к приказу 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 сведения об отце (матери) ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери (отца);

6) сведения, подтверждающие место жительства (регистрацию), место пребывания заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей);

7) сведения о государственной регистрации перемены имени – в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

8) сведения о нахождении (отсутствии) ребенка (детей), учитываемого(ых) при получении Удостоверения в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9) сведения о наличии (отсутствии) фактов лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) одного из родителей (усыновителей)

в отношении ребенка (детей), учитываемого(ых) при получении Удостоверения;

10) сведения об установлении опеки (попечительства) в отношении ребенка (детей), учитываемого(ых) при получении Удостоверения;

11) сведения уполномоченных органов о получении (неполучении) Удостоверения в других субъектах Российской Федерации;

12) сведения о гибели (смерти) одного или нескольких детей при исполнении ими обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, а также гибели (смерти) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются с использованием СМЭВ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения, предусмотренные подпунктом 12 настоящего пункта, предоставляются Министерством социальной защиты населения Тверской области в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы (копии документов, сведения), указанные в настоящем пункте.

7. Основаниями для обращения за повторной выдачей Удостоверения с целью его замены являются:

1) утрата (порча, кража) ранее выданного Удостоверения;

2) расторжение брака родителями многодетной семьи;

3) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

4) смерть одного или нескольких членов многодетной семьи;

5) признание умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи;

6) необходимость замены ранее выданного Удостоверения на Удостоверение единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации.

При обращении за повторной выдачей Удостоверения с целью его замены заявитель (представитель заявителя) предоставляет ранее выданное Удостоверение, документы, указанные в пункте 5 Порядка, а также дополнительно заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 6 Порядка.

8. Внесение изменений в Удостоверение осуществляется в случае рождения (усыновления) ребенка (детей), подтверждения факта обучения по очной форме старшим из трех младших детей, достигшим возраста от 18 до 23 лет, для конкретизации срока предоставления многодетной семье, имеющей льготный статус, мер социальной поддержки в соответствии со статьей 2.1 Закона № 78-ЗО в отношении несовершеннолетних детей в данной семье (далее – льготный статус).

Для внесения изменений в Удостоверение представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5, 13 пункта 5 Порядка в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникли основания для внесения изменений в Удостоверение, либо подпунктом 14 указанного пункта – в отношении старшего из трех младших детей, достигшего возраста от 18 до 23 лет, для подтверждения факта обучения по очной форме.

Дополнительно к документам, указанным в абзаце втором настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные пунктом 6 Порядка.

9. Обращение за повторной выдачей Удостоверения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 7 Порядка, а также за внесением изменений в Удостоверение по основаниям, предусмотренным пунктом 8 Порядка, осуществляется посредством обращения заявителя (представителя заявителя) через любой филиал ГАУ «МФЦ» с представлением подлинника ранее выданного Удостоверения.

Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников этих документов.

При подаче заявления с представлением подлинников документов заявителем (представителем заявителя) уполномоченное лицо филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает изготовление электронных копий или копий на бумажном носителе этих документов.

После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя), а также выдается расписка, оформленная в свободной форме, в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Копии документов заверяются уполномоченным лицом филиала ГАУ «МФЦ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), а также ответы на межведомственные запросы, поступившие в филиал ГАУ «МФЦ», передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством семейной и демографической политики Тверской области, ГАУ «МФЦ» и ГКУ (далее соответственно – соглашение о взаимодействии, Министерство).

11. При наличии оснований, указанных в пункте 12 Порядка, ГКУ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращает их заявителю (представителю заявителя) на доработку соответственно через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал (в зависимости от способа их подачи) с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия ГКУ решения по документам заявителя приостанавливается до дня представления заявителем (представителем заявителя) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней с даты возврата их заявителю (представителю заявителя).

Срок принятия ГКУ решения по документам заявителя возобновляется со дня поступления в ГКУ через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал доработанных документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) доработанных документов в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, ГКУ на следующий день по истечении указанного срока принимает решение об отказе в выдаче Удостоверения либо об отказе во внесении изменений в Удостоверение и направляет через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал в зависимости от способа подачи документов заявителем (представителем заявителя) уведомление заявителю (представителю заявителя), в котором указаны основания отказа в выдаче Удостоверения либо отказа во внесении изменений в Удостоверение.

12. Основаниями для возврата документов заявителю (представителю заявителя) на доработку является наличие следующих обстоятельств:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных:

пунктом 5 Порядка – при выдаче Удостоверения;
подпунктами 1, 2, 3, 5, 13 пункта 5 Порядка – при внесении изменений в Удостоверение;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) представленные документы, в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, утратили силу на день подачи заявления;

5) несоблюдение условий признания действительности электронной подписи гражданина, выявленное в результате ее проверки, – в случае предоставления в электронной форме заявления и документов с использованием Единого портала.

13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 Порядка, ГКУ в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления и документов, предусмотренных Порядком, принимает решение:

1) о выдаче Удостоверения, в том числе повторной выдаче Удостоверения либо о внесении изменений в Удостоверение;

2) об отказе в выдаче Удостоверения, в том числе об отказе в повторной выдаче Удостоверения либо об отказе во внесении изменений в Удостоверение.

Регистрация решений, указанных в настоящем пункте, в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕПЦ) и передача сведений в банк данных многодетных семей ГИС ЕПЦ осуществляется ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

14. Основаниями для отказа в выдаче Удостоверения, в том числе отказа в повторной выдаче Удостоверения либо отказа во внесении изменений в Удостоверение, являются:

- 1) несоответствие семьи заявителя статусу многодетной семьи;
- 2) наличие сведений об ограничении в родительских правах обоих родителей (единственного родителя);
- 3) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью у родителей (единственного родителя);
- 4) представление заявителем недостоверных, неполных или противоречивых сведений;
- 5) наличие ранее выданного действующего Удостоверения, соответствующего требованиям распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р;
- 6) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 8, 9 Порядка.

15. Выдача Удостоверения (в том числе в случае необходимости внесения изменений в Удостоверение) осуществляется после регистрации решения, указанного в подпункте 1 пункта 13 Порядка, в ГИС ЕПЦ и передачи сведений в банк данных многодетных семей ГИС ЕПЦ в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 части 3 статьи 6.12 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через филиал ГАУ «МФЦ», ГКУ в день регистрации в ГИС ЕПЦ решения, указанного в подпункте 1 пункта 13 Порядка, уведомляет филиал ГАУ «МФЦ» о принятии решения о выдаче Удостоверения (в том числе о повторной его выдаче, о внесении изменений в Удостоверение) и регистрации в ГИС ЕПЦ соответствующего решения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления ГКУ о принятии решения о выдаче Удостоверения (в том числе повторной его выдаче) и регистрации в ГИС ЕПЦ соответствующего решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, позволяющим установить факт и дату направления уведомления, о необходимости представления фотографий каждого из родителей (единственного родителя) на бумажном носителе в филиал ГАУ «МФЦ».

Филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления ГКУ о принятии решения о внесении изменений в Удостоверение и регистрации в ГИС ЕПЦ соответствующего решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, позволяющим установить факт и дату направления уведомления, о необходимости представления в филиал ГАУ «МФЦ» ранее выданного Удостоверения.

16. Если заявление и документы, на основании которых ГКУ принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 13 Порядка, поданы заявителем (представителем заявителя) через Единый портал, ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в ГИС ЕПЦ соответствующего решения уведомляет

заявителя (представителя заявителя) о принятом решении посредством Единого портала с указанием графика выдачи и места получения Удостоверения в ГКУ, а также о необходимости представления фотографий, соответствующих требованиям подпункта 4 пункта 5 Порядка, каждого из родителей (либо единственного родителя) на бумажном носителе в ГКУ. Выдача Удостоверения осуществляется ГКУ в день представления заявителем (представителем заявителя) указанных фотографий.

17. При заполнении Удостоверений записи производятся без сокращений пастой (чернилами) черного цвета.

При заполнении графы «Статус установлен с» указывается дата, с которой установлен статус многодетной семьи (при наличии в распоряжении ГКУ такой информации).

При заполнении графы «Меры социальной поддержки до» указывается дата достижения 18-летнего возраста старшим из трех младших детей.

В случае если ребенок (старший из трех младших детей многодетной семьи) достиг 18 лет до 31 августа и закончил обучение в общеобразовательной организации, то до дня продолжения его обучения по очной форме в том же календарном году, но не более чем до 31 августа текущего года многодетная семья сохраняет льготный статус.

Срок действия льготного статуса, указываемый в Удостоверении, в случае достижения старшим из трех младших детей 18 лет определяется с учетом факта его обучения по очной форме, подтверждаемого справкой. Справка представляется заявителем (представителем заявителя) в срок до 15 сентября ежегодно в любой филиал ГАУ «МФЦ».

Филиал ГАУ «МФЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает справку в ГКУ, которое принимает решение о внесении изменений в Удостоверение и информирует о нем филиал ГАУ «МФЦ» для выполнения дальнейших действий в соответствии с пунктом 15 Порядка.

При представлении справки до 15 сентября в Удостоверении указывается информация о присвоении льготного статуса до 31 августа следующего календарного года, при этом действие льготного статуса вступает в силу с 1 сентября текущего года, или до даты окончания обучения по очной форме (в случае указания информации о дате окончания обучения по очной форме в справке).

При представлении справки после 15 сентября в Удостоверении ставится отметка о присвоении льготного статуса, при этом действие льготного статуса вступает в силу с первого числа месяца, следующего за месяцем представления справки, до 31 августа соответствующего года или до даты окончания обучения по очной форме (в случае указания информации о дате окончания обучения по очной форме в справке).

В случае если в составе многодетной семьи остается менее трех детей в связи с гибелью (смертью) одного или нескольких детей при исполнении ими обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, а также гибелью (смертью) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья),

заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции, при заполнении графы «Меры социальной поддержки до» указывается дата достижения 23-летнего возраста старшим из двух младших несовершеннолетних детей.

18. Скан-образ оформленного (измененного) Удостоверения направляется филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

19. Если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через филиал ГАУ «МФЦ», в случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 13 Порядка, ГКУ в день принятия такого решения уведомляет об этом филиал ГАУ «МФЦ» и заявителя (представителя заявителя).

Если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через Единый портал, ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 13 Порядка, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении посредством Единого портала.

20. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам получения (в том числе повторного получения) Удостоверения либо внесения изменений в Удостоверение осуществляется Министерством, ГКУ и филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе:

1) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путем публикации Министерством информационных материалов в средствах массовой информации Тверской области, издания печатной продукции;

4) путем размещения информации на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области», федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Единый портал;

5) посредством информационной системы «Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами»;

6) посредством ответов на обращения заявителей.

Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность оценить качество полученной услуги любым доступным способом, предусмотренным порядком сбора и анализа обратной связи, утвержденным приказом Министерства и размещенным на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21. В случае несогласия заявителя (представителя заявителя) с решением об отказе в выдаче Удостоверения, в том числе об отказе в повторной выдаче

Удостоверения либо об отказе во внесении изменений в Удостоверение он вправе обжаловать его в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» либо направить обращение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Родитель многодетной семьи обязан в месячный срок уведомить ГКУ обо всех изменениях, указанных в пунктах 7, 8 Порядка.

Заявитель несет ответственность за непредставление (несвоевременное представление) сведений (документов), предусмотренных пунктами 7, 8 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не распространяется на действие подпункта 6 пункта 7 Порядка.

23. ГКУ вправе осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом пункта 22 Порядка.

В случае если ГКУ стали известны факты, предусмотренные в абзаце первом пункта 22 Порядка, ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения данных оснований принимает решение о недействительности Удостоверения при предоставлении многодетным семьям мер социальной поддержки, установленных Законом № 78-ЗО, и направляет уведомление о недействительности Удостоверения при предоставлении многодетным семьям мер социальной поддержки, установленных Законом № 78-ЗО, одному из родителей способом, позволяющим установить факт и дату направления уведомления.

24. Граждане, переехавшие из другого субъекта Российской Федерации и сменившие место жительства на Тверскую область, ранее не получившие Удостоверение, соответствующее требованиям распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р, для получения Удостоверения обращаются в ГКУ в соответствии с положениями Порядка.

25. ГКУ на основании информации о выданных Удостоверениях осуществляет учет многодетных семей в Тверской области в электронном виде с использованием автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – учет).

При хранении и обработке сведений, необходимых для осуществления учета, ГКУ руководствуется законодательством Российской Федерации в области хранения и обработки персональных данных.

Приложение
к Порядку выдачи в Тверской области
удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи

В государственное казенное учреждение
Тверской области «Центр выплат
«Тверская семья»

Заявление

о получении в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи, внесении изменений в удостоверение, подтверждающего
статус многодетной семьи

(нужное подчеркнуть)

I. Общие сведения

1. Вариант предоставления услуги

(первичное/повторное обращение – нужное указать)

2. Основание для повторного обращения

(в случае повторного обращения)

II. Сведения о заявителе

3. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Дата рождения _____

5. Пол _____

6. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование документа _____

серия и номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

7. СНИЛС _____

8. Контактный телефон _____

9. Электронная почта _____

10. Адрес места жительства

11. Место жительства на территории Тверской области подтверждается

(регистрацией в документах, удостоверяющих личность/решением суда,
устанавливающим место жительства, – нужно указать)

12. Адрес места пребывания

(указывается при наличии)

13. Семейное положение

(состою в браке/не состою в браке/брак расторгнут/вдова/вдовец – нужно указать)

14. Реквизиты актовой записи о заключении (расторжении) брака

(номер актовой записи, дата составления актовой записи, орган записи актов
гражданского состояния (далее – орган ЗАГС), где составлена актовая запись)

III. Сведения о представителе заявителя

(заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)

15. Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

16. Дата рождения _____

17. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование документа _____

серия и номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

18. Контактный телефон _____

19. Электронная почта _____

20. Адрес места жительства _____

21. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя _____

IV. Сведения о супруге заявителя

22. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

23. Дата рождения _____

24. Пол _____

25. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование документа _____

серия и номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

26. СНИЛС _____

27. Контактный телефон _____

28. Электронная почта _____

29. Адрес места жительства _____

30. Место жительства на территории Тверской области подтверждается _____

(регистрацией в документах, удостоверяющих личность/решением суда,
устанавливающим место жительства, – нужно указать)

31. Адрес места пребывания _____

V. Сведения о детях*

32. Ребенок _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

33. Дата рождения _____

34. Пол _____

35. СНИЛС _____

36. Реквизиты актовой записи о рождении:

номер актовой записи о рождении ребенка _____

дата _____

место государственной регистрации _____

(наименование органа ЗАГС или многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, которым произведена государственная
регистрация рождения ребенка согласно свидетельству о рождении)

37. Адрес ребенка совпадает с адресом заявителя _____

(совпадает/не совпадает – нужно указать)

38. Адрес места жительства _____

39. Адрес места пребывания _____

(указывается при наличии)

40. Ребенок рожден в браке между родителями, сведения о которых
указаны в разделах II, IV настоящего заявления (далее – текущий брак)

(да/нет – нужно указать)

41. Сведения о втором родителе ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(ребенок родился в текущем браке/брак расторгнут/второй родитель ребенка умер/второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим – нужное подчеркнуть)

42. На детей в возрасте от 18 до 23 лет заполняются сведения по справке об обучении по очной форме обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, в образовательной организации высшего образования (далее – образовательная организация)

(наименование образовательной организации)

(класс, курс)

(период обучения)

(форма обучения)

43. Обязуюсь в месячный срок уведомить государственное казенное учреждение Тверской области «Центр выплат «Тверская семья» о наступлении всех обстоятельств в следующих случаях:

- 1) утрата (порча, кража) ранее выданного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;
- 2) заключение (расторжение) брака родителями многодетной семьи;
- 3) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи;
- 4) смерть одного или нескольких членов многодетной семьи;
- 5) признание умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи;
- 6) рождение, усыновление ребенка (детей);
- 7) окончание обучения по очной форме в образовательных организациях и (или) достижение возраста 23 лет детьми (ребенком), обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях, в результате чего в семье остается менее трех детей, учитываемых при присвоении ей статуса многодетной семьи.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя))

(дата)

(подпись)

*Раздел заполняется на каждого ребенка в отдельности.

».