

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

ПРИКАЗ

17.02.2020

г. Черкесск

№ 29

**Об утверждении Порядка выдачи справки и форм документов
многодетной семьи**

В соответствии со статьей 1 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 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 № 1 к настоящему приказу (далее по тексту – Порядок).

1.2. Форму заявления на выдачу справки многодетной семьи согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму заявления на выдачу дубликата справки многодетной семьи согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче справки многодетной семьи согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму Книги учета выдачи справок многодетной семьи Карачаево - Черкесской Республики согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Форму справки, подтверждающей статус многодетной семьи, согласно приложению № 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



А.Ф. Охтов

Порядок
выдачи справки многодетной семьи Карачаево - Черкесской Республики

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 1 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 43-РЗ «О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами».

2. Справка многодетной семьи (далее по тексту - справка) выдается родителям либо одному из родителей, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, имеющим гражданство Российской Федерации, проживающим на территории Карачаево - Черкесской Республики (далее по тексту - заявитель).

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 нижеперечисленных 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).

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 учёта).

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 учёта.

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, её утраты (утери, кражи) уполномоченным органом оформляется её 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 17.02.2020 № 29

Форма

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ №___**

(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 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 17.02.2020 № 29

Форма

Руководителю органа социальной
защиты населения администрации
муниципального район (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 в связи с _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (указываются причины порчи или утраты справки)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Заявление гражданина _____

зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

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 5 к приказу Министерства
труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 17.02.2020 № 29

Книга учета выдачи справок многодетной семьи Карачаево - Черкесской Республики

Форма								
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес получателя	Номер справки	Дата выдачи справки	Срок действия справки	Подпись лица, ответственного за выдачу справки	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6 к приказу Министерства
труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 17.02.2020 № 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 со статьей 1 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11 апреля 2005 года № 43-РЗ «О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами».

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____

Справка действительна до « ____ » _____ 20 ____

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.