



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.02.2016

№ 87

г. Вологда

О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1003

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1003 «Об утверждении удостоверения многодетной семьи» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова и цифры «от 29 декабря 2003 года № 982-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» заменить словами и цифрами «от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области», слова «(с последующими изменениями и дополнениями)» исключить.

1.2. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (приложение 2), утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Правительства области
от 08.02.2016 № 87

«Утвержден
постановлением
Правительства области
от 19.09.2005 № 1003
(приложение 2)

**Порядок
выдачи удостоверения многодетной семьи
(далее – Порядок)**

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает механизм выдачи удостоверения многодетной семьи, включая правила его оформления и учета.

1. Удостоверение многодетной семьи (далее – удостоверение) выдается каждой семье, имеющей статус многодетной, в соответствии со статьей 2 закона области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области».

Удостоверения, выданные в период с 1 ноября 1992 года по 1 января 2005 года на основании постановления администрации области от 19 октября 1992 года № 510, являются действительными и подлежат замене только в случае утраты или порчи документа.

2. В составе многодетной семьи учитываются дети в возрасте до восемнадцати лет (дети, обучающиеся по очной форме (дети-инвалиды - независимо от формы получения образования и формы обучения) в образовательных организациях, за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования, - до окончания ими тако-

го обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет), в том числе усыновленные (удочеренные), а также подопечные в приемной семье.

3. В составе многодетной семьи не учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста, при приобретении ими полной дееспособности в связи с вступлением в брак.

4. Если брак между родителями расторгнут, удостоверение выдается тому из родителей, у которого фактически проживают и воспитываются не менее трех детей.

5. Для получения удостоверения многодетной семьи один из родителей (усыновителей, приемных родителей) многодетной семьи (далее – заявитель) обращается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее – уполномоченные органы в сфере социальной защиты населения) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Заявитель одновременно с заявлением представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя, сведения о детях – если дети являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

б) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательст-

вом Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) две фотографии (размером 3 x 4 см).

7. Заявитель дополнительно представляет копию справки образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме в образовательной организации (в отношении ребенка-инвалида – подтверждающей обучение ребенка в образовательной организации), с указанием срока обучения - если в заявлении в качестве члена семьи указан ребенок старше 18 лет.

8. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, представитель заявителя представляет:

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

9. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения (многофункциональный центр):

а) копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) заявителя по месту жительства (месту пребывания);

б) копии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о семейном положении, либо копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного органами записи актов гражданского состояния;

в) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о ребенке, или копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

г) копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка и подпунктом «в» настоящего пункта;

д) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями, о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – если в состав семьи заявителя входит приемный ребенок;

е) документы, подтверждающие факт совместного проживания с заявителем не менее троих детей (справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи, решение суда либо копия документа (страниц документа), содержащего сведения о регистрации (учете) по месту жительства (месту пребывания) детей, достигших 14-летнего возраста), - если брак между родителями расторгнут.

10. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, уполномоченным органом в сфере социальной защиты населения выдается дубликат удостоверения.

Для получения дубликата удостоверения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) фотографию размером 3 х 4 см.

11. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Дополнительно к документу, предусмотренному подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, представитель заявителя представляет:

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

12. Заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемые документы представляются лично или направляются по почте в уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения (многофункциональный центр) либо в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее соответственно – электронные документы, Единый портал).

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении – в день их представления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявление и необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения (многофункциональный центр), электронные документы – в день их поступления в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система). При поступлении электронных документов в автоматизированную информационную систему в нерабочее время днем их регистрации считается ближайший рабочий день уполномоченного органа социальной защиты населения.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения (многофункциональный центр) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах и возвращает заявление и документы, представленные на бумажном носителе, в день их представления (при направлении заявления и документов по почте, электронных документов через Единый портал - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах «а» - «г», «е» пункта 9 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения и необходимых документов, предусмотренных пунктами 6-8 настоящего Порядка, направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в подпункте «д» пункта 9 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктами 6-8 настоящего Порядка, направляет соответствующий запрос в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа области, наделенный отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

14. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист многофункционального центра составляет опись документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), а также полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами (а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений)) направляет в уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания).

15. При отсутствии документов, указанных в подпункте «е» пункта 9 настоящего Порядка, подтверждающих факт совместного проживания с заявителем не менее троих детей, уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения с необходимыми документами, предусмотренными пунктами 6-8 настоящего Порядка (а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений)), проверяет факт совместного проживания по месту жительства (месту пребывания) семьи. По результатам проверки составляется соответствующий акт.

16. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в сфере социальной защиты населения по месту обращения заявителя (представителя заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения со всеми необходимыми докумен-

тами, предусмотренными пунктами 6-8 настоящего Порядка, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых документов (сведений).

Решение о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения принимается уполномоченным органом в сфере социальной защиты населения по месту обращения заявителя (представителя заявителя) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 10 и 11 настоящего Порядка.

17. В случае отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения уведомляет об этом заявителя с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основанием для отказа в выдаче удостоверения является выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях), или отсутствие у заявителя права на получение удостоверения многодетной семьи.

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является отсутствие у заявителя права на получение удостоверения многодетной семьи.

18. Уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения не позднее 3 рабочих дней со дня оформления удостоверения (дубликата удостоверения) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) и производит выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) под личную подпись в книге учета и выдачи удостоверений.

Уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения регистрирует выдачу удостоверений в книге учета и выдачи удостоверений, в которой указываются фамилия, имя, отчество, место жительства (место пребывания) получателя удостоверения, данные документа, удостоверяющего его личность, номер удостоверения, дата выдачи удостоверения (книга учета и выдачи удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована) и не позднее 3 рабочих дней

со дня выдачи удостоверения оформляет учетную карточку многодетной семьи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В учетную карточку вклеивается фотография владельца удостоверения.

19. Граждане, получающие меры социальной поддержки по удостоверению, обязаны в течение 14 дней со дня изменения состава семьи, влияющего на предоставление мер социальной поддержки, письменно сообщить уполномоченному органу в сфере социальной защиты населения о таких изменениях.

20. Действия (бездействие), решения уполномоченных органов в сфере социальной защиты населения, Департамента социальной защиты населения области (далее - департамент), их должностных лиц и служащих могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

II. Порядок оформления удостоверения

1. На внутренней стороне бланка удостоверения по соответствующим строкам вносятся (без сокращений):

наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения, выдавшего удостоверение;

фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

подпись руководителя уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения, выдавшего удостоверение, скрепленная печатью;

фамилии, имена, даты рождения детей;

в строке «Действительно до» ставятся год и последнее число месяца, в котором исполняется 18 лет старшему ребенку, или год и последнее число месяца, в котором истекает срок действия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями;

в строке «Продлено до» ставятся год и последнее число месяца, в котором

исполняется 18 лет второму, третьему и последующим детям, или год и последнее число месяца, в котором истекает срок действия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями.

При обучении совершеннолетнего ребенка в образовательной организации по очной форме в строке «Продлено до» ставится год и последнее число месяца, в котором заканчивается обучение.

2. В удостоверение вклеивается фотография владельца удостоверения.

Руководителю уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения

_____ (города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

телефоны: раб. _____, дом. _____,

прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи, как имеющей (му) _____ несовершеннолетних детей и совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для получения удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	
Ф.И.О. супруга (супруги)	
Дата заключения (расторжения)	

брака	
если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в том случае, если заявителем является усыновитель)	
Ф.И.О. усыновителя	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Документ, подтверждающий усыновление	
Согласен на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)
если не представлены документы, подтверждающие факт совместного проживания с детьми (в том случае, если брак между родителями расторгнут)	
Адрес регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка, достигшего 14-летнего возраста	

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 201__ г.
(дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)

Руководителю уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения

_____ (города, района)

от _____ (фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____ (фамилия, имя, отчество гражданина – доверителя)

проживающему (ей) по адресу _____, телефоны: раб. _____, дом. _____, удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи, как имеющей (му) _____ несовершеннолетних детей и _____ совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для получения удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	

Ф.И.О. супруга (супруги)	
Дата заключения (расторжения) брака	
если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в том случае, если доверителем является усыновитель)	
Ф.И.О. усыновителя	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Документ, подтверждающий усыновление	
К заявлению прилагается письменное согласие усыновителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении	
если не представлены документы, подтверждающие факт совместного проживания с детьми (в том случае, если брак между родителями расторгнут)	
Адрес регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка, достигшего 14-летнего возраста	

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____ (подпись представителя)

« ____ » _____ 201 ____ г.

(дата регистрации заявления)

_____ (подпись специалиста)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

№ _____
(номер удостоверения)

Домашний адрес: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,

_____ улица, номер дома, номер квартиры)

Сведения о родителях (усыновителях, попечителях):

Ф.И.О. матери: _____

Год рождения: _____

Место работы, должность: _____

Ф.И.О. отца: _____

Год рождения: _____

Место работы, должность: _____

Сведения о детях:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Какую образовательную организацию посещает	Степень родства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
....				