



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.06.2024

№ 275-пп

г. Тверь

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

В соответствии с пунктом 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», со статьей 5 закона Тверской области от 29.12.2004 № 78-ЗО «О многодетной семье в Тверской области и мерах по ее социальной поддержке», Правительство Тверской области постановляет:

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

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«О Порядке выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»;

2) в пункте 1 Постановления слова «государственной власти» исключить, слово «регистрации» заменить словом «учету»;

3) пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Порядок выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – Порядок) (приложение 1 к настоящему постановлению).»;

4) пункт 3 Постановления признать утратившим силу;

5) в пункте 4 Постановления слова «демографической и семейной» заменить словами «семейной и демографической»;

6) приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему постановлению);

7) приложение 2 к Постановлению изложить в новой редакции (приложение 2 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положения, для которого настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Подпункт 4 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу со дня вступления в силу правового акта Правительства Российской Федерации, устанавливающего единый образец удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение 1
к постановлению Правительства
Тверской области
от 14.06.2024 № 275-пп

«Приложение 1
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, 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» и регулирует процедуру оформления и выдачи в Тверской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее соответственно – Порядок, Удостоверение, Закон № 78-ЗО).

2. Право на получение Удостоверения начиная с 23 января 2024 года имеют родители, состоящие в браке (в случае если родитель один осуществляет воспитание детей, то 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, по очной форме обучения.

В Порядке под детьми понимаются дети, не приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

В Удостоверении указываются члены многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации. Регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Тверской области может иметь один из родителей (в случае если родитель один осуществляет воспитание детей, то родитель) и не менее трех рожденных (усыновленных) детей, учитываемых при присвоении семье статуса многодетной.

Если родители находятся в разводе, имеют другие семьи, Удостоверение выдается тому из родителей, у которого фактически проживают и воспитываются не менее трех рожденных (усыновленных) детей, учитываемых при определении статуса многодетной семьи, или тому, у которого оставлены дети (не менее трех) по решению суда.

3. Для получения Удостоверения один из родителей 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 (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 (в случае если родитель один осуществляет воспитание детей, то фотографию одного родителя, являющегося заявителем), выполненные на однотонном светлом фоне без посторонних предметов и теней, размером 3 x 4 сантиметра в случае подачи на бумажном носителе. 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;

5) копию судебного акта об усыновлении (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) 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).

Справка предоставляется в адрес ГКУ заявителем (представителем заявителя) в срок до 15 марта и до 15 сентября ежегодно через любой филиал ГАУ «МФЦ».

4. Дополнительно к документам, указанным в пункте 3 Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить:

1) копии свидетельств о рождении на каждого ребенка, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – органы ЗАГС) либо многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака родителей, выданного органами ЗАГС (при наличии);

3) копию свидетельства об установлении отцовства, выданного органом ЗАГС (при наличии);

4) копию свидетельства о смерти одного из родителей, выданного органом ЗАГС либо многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (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).

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

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

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.

При обращении за повторной выдачей Удостоверения с целью его замены заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 3 Порядка, а также дополнительно заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в пункте 4 Порядка.

6. Внесение изменений в Удостоверение осуществляется в случае рождения, усыновления ребенка (детей).

Для внесения изменений в Удостоверение представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 3 Порядка. Данные документы представляются в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникли основания для внесения изменений в Удостоверение.

Дополнительно к документам, указанным в абзаце втором настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка.

7. Обращение за повторной выдачей Удостоверения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 5 Порядка, а также за внесением изменений в Удостоверение по основаниям, предусмотренным пунктом 6 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 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 порядке.

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 порядке. Предъявления подлинников документов в указанном случае не требуется.

8. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 4 Порядка, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ либо филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ») в порядке, установленном законодательством.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с законодательством.

9. 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).

10. При наличии оснований, указанных в пункте 11 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.

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

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

пунктом 3 Порядка – при выдаче Удостоверения;

подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 3 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 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.

12. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 11 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.

13. 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 о нахождении ребенка (детей), учитываемых при присвоении семье статуса многодетной, на полном государственном обеспечении;
- 3) наличие сведений об отбывании ребенком, учитываемом при присвоении семье статуса многодетной, наказания в местах лишения свободы по приговору суда;
- 4) наличие сведений о лишении родительских прав обоих родителей (одного родителя, осуществляющего воспитание детей);
- 5) отсутствие у обоих родителей (в случае если родитель один осуществляет воспитание детей, то у родителя) и трех несовершеннолетних детей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Тверской области;
- 6) несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме или содержанию требованиям законодательства и Порядка;
- 7) наличие сведений об ограничении в родительских правах обоих родителей (одного родителя, осуществляющего воспитание детей);
- 8) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью у родителей (одного родителя, осуществляющего воспитание детей).

14. Если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через филиал ГАУ «МФЦ», в случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 Порядка, ГКУ в день принятия такого решения уведомляет об этом филиал ГАУ «МФЦ» 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) уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, позволяющим установить факт и дату направления уведомления, о необходимости представления фотографий каждого из родителей (в случае если родитель один осуществляет воспитание детей, то фотографию одного родителя) на бумажном носителе в филиал ГАУ «МФЦ». Выдача Удостоверения осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в день представления заявителем (представителем заявителя) указанных фотографий.

Филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления ГКУ о принятии решения о внесении изменений в Удостоверение, уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом,

позволяющим установить факт и дату направления уведомления, о необходимости представления в филиал ГАУ «МФЦ» ранее выданного Удостоверения. Внесение изменений в Удостоверение осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в день представления заявителем (представителем заявителя) ранее выданного Удостоверения.

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

Если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через Единый портал, ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 Порядка, 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 каждого из родителей (в случае если родитель один осуществляет воспитание детей, то фотографию одного родителя) на бумажном носителе в ГКУ. Выдача Удостоверения осуществляется ГКУ в день представления заявителем (представителем заявителя) указанных фотографий.

15. Если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) через филиал ГАУ «МФЦ», в случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 12 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 12 Порядка, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении посредством Единого портала.

16. 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.

17. 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».

18. Родитель многодетной семьи обязан в месячный срок уведомить ГКУ обо всех изменениях, указанных в пунктах 5, 6 Порядка.

Заявитель несет ответственность за непредставление (несвоевременное представление) сведений (документов), предусмотренных пунктами 5, 6 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. ГКУ вправе осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом пункта 18 Порядка.

В случае если ГКУ стали известны факты, предусмотренные в абзаце первом пункта 18 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.

20. Граждане, переехавшие из другого субъекта Российской Федерации и сменившие место жительства на Тверскую область, для получения Удостоверения обращаются в ГКУ в соответствии с положениями Порядка.

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

(наименование учреждения Тверской области)

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, – нужное указать)

12. Адрес места пребывания

_____.
(указывается при наличии)

13. Семейное положение

_____.
(состою в браке/не состою в браке/брак расторгнут/вдова/вдовец – нужное 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 – нужно 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 _____

_____ (наименование общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования)

_____ (класс, курс)

_____ (период обучения)

_____ (форма обучения)

*Раздел заполняется на каждого ребенка в отдельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных третьим лицам (для супруга заявителя).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне мер социальной поддержки в проактивном (беззаявительном) порядке.

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, СНИЛС, контактные данные, семейное положение, иные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки и организации предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания до дня его отзыва заявителем (представителем заявителя) в письменной форме.

**:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) (дата)
(подпись)

** Также согласие на обработку персональных данных может быть представлено в виде отдельного документа, оформленное в свободной форме.

».

Приложение 2
к постановлению Правительства
Тверской области
от 14.06.2024 № 275-пп

«Приложение 2
к постановлению Правительства
Тверской области
от 09.06.2015 № 280-пп

Форма удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

	Тверская область УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
--	--

стр. 1

стр. 2

Государственное казенное учреждение Тверской области «Центр выплат «Тверская семья»/государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удостоверение многодетной семьи № _____		Постановка на учет:		
		Число, месяц, год	Адрес места жительства	Печать
Фото (мать)	Мать:			
3 x 4	Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество (при наличии): _____			
3 x 4	Отец: Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество (при наличии): _____			
М.П. Руководитель уполномоченного органа:		Снятие с учета:		
		Число, месяц, год	Адрес убытия семьи	Печать

стр. 3

Дети:		Дети:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения

стр. 4

стр. 5

Дети:		Дети:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения

стр. 6

стр. 7

<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p>	<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p> <p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя уполномоченного органа) М.П.</p>
---	---

стр. 8

».