

Постановление Правительства Челябинской области
от 7 июля 2014 г. N 310-П
"Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской
области"

В соответствии со **статьей 1** Закона Челябинской области "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области.
2. Утвердить **образец** удостоверения многодетной семьи Челябинской области.
3. Настоящее постановление подлежит **официальному опубликованию**.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области

С.В. Шаль

Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 7 июля 2014 г. N 310-П

**Порядок
выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области**

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии со **статьей 1** Закона Челябинской области от 31.03.2010 г. N 548-ЗО "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области" и определяет правила оформления и выдачи удостоверений многодетной семьи (далее именуются - удостоверения).

2. Изготовление удостоверений осуществляется за счет средств **областного бюджета** в соответствии с **Федеральным законом** от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П в пункт 3 настоящего Порядка внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Прием документов, необходимых для выдачи удостоверения, выдача удостоверения осуществляются органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) по месту жительства (пребывания) заявителей.

Если родители (законные представители) ребенка проживают отдельно, то документы представляются по месту жительства (пребывания) того родителя (законного представителя), с которым проживают дети.

Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство) принимает решение о выдаче удостоверения, об отказе в выдаче

удостоверения; осуществляет изготовление, распределение и передачу бланков удостоверений органам социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П пункт 4 настоящего Порядка изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Круг заявителей - родитель (усыновитель) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), постоянно проживающие на территории Челябинской области и имеющие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.

5. Выдача удостоверений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия документов органом социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

Пункт 6 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

См. предыдущую редакцию

6. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверений:

- 1) заявление по форме, установленной Министерством;
- 2) фотография заявителя размером 3 сантиметра х 4 сантиметра, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется фотография супруга/супруги;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя;

4) утратил силу с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5) вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

6) разрешение на временное проживание и документ, подтверждающий наличие трудовых отношений, для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

7) справка управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя о неполучении им удостоверения многодетной семьи Челябинской области (при раздельном проживании состоящих в браке родителей);

8) свидетельство о рождении каждого ребёнка;

9) **справка** из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребёнка сведений об отце справка не требуется) либо свидетельство об установлении отцовства;

10) копия решения органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки;

11) свидетельство о заключении брака.

Документы, указанные в **подпунктах 1 - 6, 8 - 11** настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документ (информация), указанный в **подпункте 7** настоящего пункта, органы социальной защиты населения самостоятельно запрашивают в рамках информационного межведомственного взаимодействия в органе, в распоряжении которого находится данный документ (информация). Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данный документ в орган социальной защиты

населения.

Абзац утратил силу с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П в пункт 7 настоящего Порядка внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Орган социальной защиты населения делает копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), заверяет их и после поступления всех необходимых документов формирует личное дело. На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нем документов.

8. По документам личного дела ответственным специалистом органа социальной защиты населения формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

9. Два экземпляра сопроводительного письма, личные дела, фотографии, а также учетные данные в электронном виде направляются в Министерство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

10. Ответственный специалист Министерства при поступлении документов осуществляет запись учетных данных, представленных в электронном виде, в базу данных муниципальных районов и городских округов Челябинской области и регистрирует личные дела; рассматривает личные дела на наличие либо отсутствие в них оснований для выдачи удостоверений.

11. Решение о выдаче семье удостоверения оформляется путем включения лица в ведомость на выдачу удостоверений многодетной семьи Челябинской области, которая подписывается начальником управления социального развития Министерства и утверждается заместителем Министра социальных отношений Челябинской области, курирующим данное направление работы, в течение 15 календарных дней со дня поступления личного дела в Министерство.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П в пункт 12 настоящего Порядка внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Основания для отказа в выдаче удостоверения:

- 1) заявитель не соответствует **пункту 4** настоящего Порядка;
- 2) не представлены документы или представлены в неполном объеме документы, указанные в **подпунктах 1 - 6, 8 - 11** пункта 6 настоящего Порядка.

Решение об отказе в выдаче удостоверения оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется по почте заявителю, а копия - в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя с приложением личного дела и фотографий в течение 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

13. Оформленные удостоверения одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

14. Факт передачи документов регистрируется в книге учета документов, переданных Министерством в органы социальной защиты населения.

15. После поступления удостоверения в орган социальной защиты населения удостоверение выдается многодетной семье при установлении личности заявителя.

16. Выдача удостоверения регистрируется ответственным специалистом органа

социальной защиты населения в журнале выдачи удостоверений многодетной семьи Челябинской области.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения вручает удостоверение многодетной семьи Челябинской области заявителю под подпись.

17. В случаях, когда удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения в порядке, установленном для выдачи удостоверения.

При оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат".

При получении дубликата удостоверения удостоверение, которое пришло в негодность, сдается в орган социальной защиты населения.

18. Основания для продления срока действия удостоверения:

1) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;

2) вступление в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков, если в семье после этого становится четверо и более детей;

3) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей.

19. Продление срока действия удостоверения многодетной семьи Челябинской области:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П в подпункт 1 пункта 19 настоящего Порядка внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) для продления срока действия удостоверения заявитель обращается с заявлением в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с указанием причины продления;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, подтверждающие основания для продления срока действия удостоверения, указанные в **пункте 18** настоящего Порядка и регистрирует заявление;

3) заявления о продлении срока действия удостоверения, удостоверения и личные дела, дополненные документами, подтверждающими основания для продления срока действия удостоверения, указанные в **пункте 18** настоящего Порядка, направляются в Министерство с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) решение о продлении срока действия удостоверения оформляется в порядке, установленном для выдачи удостоверения;

5) при продлении срока действия удостоверения в графе "Продлено по" удостоверения ставится новый срок, который заверяется гербовой печатью и подписью заместителя Министра социальных отношений Челябинской области, курирующего данное направление работы.

В графы "Сведения о детях" вносится информация о четвертых и последующих детях.

Продление срока действия удостоверения допускается не более двух раз.

При возникновении основания для продления срока действия удостоверения в третий раз выдается новое удостоверение.

Удостоверение, подлежащее замене в связи с продлением срока действия в третий раз, сдается в орган социальной защиты населения.

Утвержден

постановлением Правительства
Челябинской области
от 7 июля 2014 г. N 310-П

Образец удостоверения многодетной семьи Челябинской области

Обложка бланка удостоверения

<p>ГЕРБ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	
--	--

Внутренняя левая и правая стороны бланка удостоверения

	Продлено по _____ 20__ года _____ 20__ года М.П. М.П.												
_____ _____ (наименование органа исполнительной власти, выдавшего удостоверение)	_____ _____ (подпись _____ (подпись должностного лица, _____ должностного выдавшего _____ лица, удостоверение) _____ выдавшего _____ удостоверение)												
УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия _____ N _____	Действительно на территории Челябинской области Многодетная семья в составе, указанном в настоящем удостоверении, имеет право на меры поддержки, предусмотренные в Челябинской области												
Супруга: _____ (фамилия)	Сведения о детях												
Фотография _____ _____ (имя)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 75%;">Фамилия Имя Отчество</td> <td style="width: 25%;">Дата рождения</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения										
Фамилия Имя Отчество	Дата рождения												
М.П. _____ (отчество)													
Супруг: _____ (фамилия)													
Фотография _____ _____ (имя)													

М.П. _____ (отчество)		
Действительно по _____ 20__ г.		
М.П. _____		
_____ (подпись должностного лица, выдавшего удостоверение)		
Передача удостоверения другим лицам запрещается		

Ориентация вертикальная, размеры:

в готовом виде (сложенном состоянии):

длина - 130 миллиметров;

ширина - 100 миллиметров;

в развернутом виде (раскрытом состоянии):

длина - 130 миллиметров;

ширина - 200 миллиметров;

картон мелованный с двукратным мелованием плотностью не менее 215 г/м;

цветность (красочность) не менее 4+0 (защитная сетка);

обложка: переплетенный материал на бумажной основе с поливинилхлоридным покрытием (ПВХ) бордовый наклеенный на картон;

отделка: тиснение золотой фольгой, в центральной верхней части обложки размещается герб Челябинской области, в центре обложки надпись в три строки - "Удостоверение многодетной семьи Челябинской области".