



ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2019

63 №

28.02.2019

№ 63

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике и Порядка формирования и ведения регистра многодетных семей в Чувашской Республике

Кабинет Министров Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике (приложение № 1).

Порядок формирования и ведения регистра многодетных семей в Чувашской Республике (приложение № 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров
Чувашской Республики – И.Моторин



УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 28.02.2019 № 63

(приложение № 1)

П О Р Я Д О К
выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике.

2. Право на получение удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение) в Чувашской Республике имеет один из родителей в многодетной семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных (удочеренных) (далее – заявитель), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживают на территории Чувашской Республики (далее – многодетная семья).

В составе многодетной семьи для выдачи удостоверения не учитываются:
дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста 18 лет;

неусыновленные дети (пасынки, падчерицы) состоящих в браке лиц;

дети, учтенные в составе другой многодетной семьи.

3. Для получения удостоверения заявитель лично либо через уполномоченное им лицо при наличии доверенности представляет в отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – отдел Центра предоставления мер социальной поддержки) по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В заявлении также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов многодетной семьи, а также подтверждающих место жительства;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия уполномоченного лица (в случае обращения за выдачей удостоверения уполномоченным лицом);

копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

фотографии размером 3 × 4 см заявителя и супруга (супруги) заявителя (не распространяется на неполную семью);

копия решения суда об усыновлении (удочерении) или акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии данного факта);

копии вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) всех детей;

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) заявителя (при наличии данного факта);

копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя и членов его семьи (в случае, если изменились).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

4. Заявление и документы могут быть направлены в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки на бумажном носителе по почте либо в электронной форме.

В случае направления заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы в электронной форме направляются в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается отделом Центра предоставления мер социальной поддержки в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов.

7. При рассмотрении заявления и документов отдел Центра предоставления мер социальной поддержки вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах.

8. При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

9. Отдел Центра предоставления мер социальной поддержки не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о выдаче удостоверения (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме) с указанием оснований, в соответствии с которыми принято такое решение.

10. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:
несоответствие многодетной семьи требованиям пункта 2 настоящего Порядка;

несоответствие представленных документов требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка;

обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Удостоверение выдается заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку под роспись в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Чувашской Республике по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. Удостоверение действительно в течение трех лет со дня принятия решения о выдаче удостоверения, но не более месяца со дня наступления обстоятельств, влекущих несоответствие многодетной семьи требованиям пункта 2 настоящего Порядка, при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей в многодетной семье, и действует на всей территории Чувашской Республики.

13. Удостоверение подписывается руководителем отдела Центра предоставления мер социальной поддержки на основании принятого им решения о выдаче удостоверения.

14. Для продления действия удостоверения заявитель представляет в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки заявление о продлении действия удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, ранее выданное удостоверение и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка. Действие удостоверения продлевается в порядке и сроки, которые установлены настоящим Порядком для выдачи удостоверения, на три года.

15. В случае если ранее выданное удостоверение пришло в негодность или утеряно, заявитель представляет в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи взамен пришедшего в негодность или утерянного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, ранее выданное удостоверение (при наличии) и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка. В случае обращения за выдачей удостоверения взамен пришедшего в негодность или утерянного в течение одного года после его выдачи заявителем представляются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и фотографии, предусмотренные абзацем пятым пункта 3 настоящего Порядка. Удостоверение выдается в порядке и сроки, которые установлены настоящим Порядком.

В удостоверении делается отметка «дубликат», при этом указываются номер и срок действия удостоверения, взамен которого оно выдано.

16. Заявитель обязан сообщать в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки о наступлении обстоятельств, повлекших несоответствие

многодетной семьи требованиям пункта 2 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

17. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет руководитель отдела Центра предоставления мер социальной поддержки.

Приложение № 1
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в Чувашской
Республике

Начальнику отдела _____

_____ (наименование отдела

_____ казенного учреждения Чувашской Республики
«Центр предоставления мер социальной
поддержки» Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики)

от _____
(фамилия (в скобках указывается фамилия,

_____ которая была при рождении), имя, отчество
(последнее – при наличии)

_____ (наименование, серия и номер документа,

_____ удостоверяющего его личность,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

проживающей (его) по адресу: _____

_____ телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике /
продлении действия удостоверения многодетной семьи в Чувашской
Республике / выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской
Республике взамен пришедшего в негодность или утерянного (указать нуж-
ное)**

Прошу _____

_____ Сведения о составе многодетной семьи (дети указываются по очередности
рождения (усыновления):

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Заполняется в случае подачи заявления
уполномоченным лицом

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ (уполномоченного лица и адрес места жительства)

_____ (наименование, серия и номер документа, удостоверяющего его личность,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

Полномочия уполномоченного лица подтверждены _____

_____ (указать наименование

_____ и реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным докумен-
там.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____ (фамилия, имя, отчество

_____ (последнее – при наличии)

| регистрационный номер заявления | принял | |
|------------------------------------|--------------------------|---|
| | дата приема заявления | подпись специалиста (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____ (фамилия, имя, отчество

_____ (последнее – при наличии)

| регистрационный номер заявления | принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---|
| | дата приема заявления | подпись специалиста (расшифровка подписи) |
| | | |

Приложение № 2
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в Чувашской
Республике

О Б Р А З Е Ц
бланка удостоверения многодетной семьи

(Лицевая сторона)

| | |
|--|--|
| | Чувашская Республика УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетной семьи |
|--|--|

(Внутренняя сторона)

| Стр. 1 | Стр. 2 |
|--|---|
| (наименование органа, выдавшего удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ № _____ | Удостоверение действительно до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Фото 3 × 4 см Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ (родителя (усыновителя)) | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| фото 3 × 4 см Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ (родителя (усыновителя)) | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Дата выдачи _____ 20__ года | Подпись руководителя отдела _____ |

(Вкладыш)

| Стр. 3 | Стр. 4 |
|---|---|
| Удостоверение действительно до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение действительно до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |

| Стр. 5 | Стр. 6 |
|---|---|
| Удостоверение действительно до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение действительно до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |
| Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ | Удостоверение продлено до _____ Количество детей _____ М.П. Подпись руководителя отдела _____ |

Внешний вид: обложка удостоверения зеленого цвета, надписи «Чувашская Республика» и «УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетной семьи» выполнены тиснением красителем золотистого цвета.

Удостоверение в развернутом виде имеет размер 18 × 13 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 17 × 12 см.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 28.02.2019 № 63

(приложение № 2)

П О Р Я Д О К
формирования и ведения регистра многодетных семей
в Чувашской Республике

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения регистра многодетных семей в Чувашской Республике (далее – Порядок).

2. Регистр многодетных семей в Чувашской Республике (далее – регистр) является республиканским информационным ресурсом, функции оператора которого осуществляет казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр предоставления мер социальной поддержки). Ведение регистра осуществляется с использованием информационных технологий.

Центр предоставления мер социальной поддержки обеспечивает конфиденциальность и безопасность информации о лицах, включенных в регистр.

3. В регистр включаются многодетные семьи, соответствующие требованиям пункта 2 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике, утвержденного настоящим постановлением (далее соответственно – многодетная семья, Порядок выдачи удостоверения), в течение трех рабочих дней со дня выдачи удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение).

4. Регистр содержит следующую информацию о включенных в него многодетных семьях:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) каждого члена многодетной семьи;

2) дату рождения каждого члена многодетной семьи;

3) адрес места жительства каждого члена многодетной семьи;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи, дату его выдачи, на основании которого в регистр включена соответствующая информация, наименование выдавшего его органа;

5) дату включения информации в регистр;

6) номер удостоверения и дату его выдачи;

7) дату исключения многодетной семьи из регистра.

Информация о многодетных семьях, содержащаяся в регистре, относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

5. Основанием для исключения многодетной семьи из регистра является несоответствие многодетной семьи требованиям пункта 2 Порядка выдачи удостоверения.

6. Указанная в пункте 4 настоящего Порядка информация включается в регистр Центром предоставления мер социальной поддержки на основании документов, представляемых при подаче заявления о выдаче удостоверения, продлении действия удостоверения, выдаче удостоверения взамен пришедшего в негодность или утерянного, в соответствии с Порядком выдачи удостоверения.

Указанная в пункте 4 настоящего Порядка информация актуализируется до 10 числа каждого месяца.

7. Информация о многодетных семьях используется и предоставляется Центром предоставления мер социальной поддержки по межведомственным запросам органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных».
