



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1079 - п

г. Петропавловск-Камчатский

«20» сентября 2018 года

О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального развития и труда от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае» следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным»;

2) в части 1 слова «выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае» заменить словами «продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным»;

3) часть 3 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Положения настоящего приказа, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, вступает в силу

с 01 января 2019 года»;

4) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a small loop at the end, and a vertical stroke extending upwards from the middle of the horizontal stroke.

И.Э. Койрович

Приложение
к приказу Министерства социального
развития и труда Камчатского края
от «20» сентября 2018 г. № 1079-п

«Приложение 1
к приказу Министерства социального
развития и труда Камчатского края
от 19 апреля 2013 года № 210-п

Порядок
продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления
удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного,
признания удостоверения многодетной семьи недействительным

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления, выдачи и учета удостоверения многодетной семьи (далее – Удостоверение) в случае продления срока действия Удостоверения (далее – продление Удостоверения), оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного, признания Удостоверения недействительным.

2. Право на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного имеет многодетная семья, соответствующая требованиям частей 1 и 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае».

Заявителем может являться один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчим, мачехи) совместно проживающий с детьми (далее – гражданин).

3. От имени гражданина может выступать представитель в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

4. Продление срока действия Удостоверения до истечения срока его действия производится по письменному заявлению гражданина, сведения о котором внесены в Удостоверение, в следующих случаях:

1) обучение в образовательной организации (за исключением образовательной организации дополнительного образования и организации дополнительного профессионального образования), расположенной на территории Камчатского края, лица из числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

2) установление группы инвалидности лицу из числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б»

пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

3) продление срока проживания многодетной семьи в Камчатском крае;

4) рождение (усыновление, оформление под опеку или попечительство, передача в приемную семью) ребенка (детей), из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», сведения о котором (которых) отсутствуют в Удостоверении.

5. Оформление Удостоверения взамен утраченного или испорченного производится по письменному заявлению гражданина, сведения о котором внесены в удостоверение, в следующих случаях:

1) установление неточностей или ошибок в произведенных записях;

2) порча Удостоверения;

3) невозможность дальнейшего внесения необходимых записей из-за отсутствия свободного места на соответствующих страницах Удостоверения.

В случае утраты Удостоверения родитель (опекун, попечитель, приемный родитель, усыновитель, отчим, мачеха), сведения о котором внесены в Удостоверение, обязан сообщить об этом в КГКУ «Центр выплат» или его филиалы по месту жительства (пребывания) в течение 10 рабочих дней со дня утраты Удостоверения.

6. Прием заявлений и документов у гражданина (представителя) на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении или по почте либо в электронном виде с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru или Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – ЕПГУ/РПГУ).

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного осуществляется через КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного, содержится в приложении 1 к настоящему Порядку.

7. В целях направления заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, гражданин получает доступ к «личному кабинету» пользователя на

ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) подать жалобу.

8. КГКУ «Центр выплат» не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. В случае необходимости продления Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного гражданин (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет);

2) документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца, родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет), являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации;

3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина);

4) свидетельств о рождении детей;

5) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака) для родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи;

6) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества), (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (в случае смены фамилии, имени, отчества);

7) свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

8) документов, подтверждающих полномочия приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей (для приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей);

9) справки образовательной организации, с указанием даты окончания обучения (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Камчатского края, за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования).

Срок предоставления справки образовательной организации не должен превышать 30 дней с даты выдачи;

10) справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы

об установлении инвалидности (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами);

11) судебного решения об установлении факта совместного проживания детей и родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) (при наличии);

12) судебного решения об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей (при наличии).

10. Документы, предоставленные гражданином (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые гражданином для получения Удостоверения, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан и детей, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 4-12 части 9 настоящего Порядка, должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность граждан и детей (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

11. В случае, если для продления Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного необходима обработка персональных данных лица, указанных в частях 2 и 3 настоящего Порядка, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица (его представителя) на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, копии документов, подтверждающих право на продление Удостоверения, обмен Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его

представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 13 настоящего Порядка.

13. Копии документов, подтверждающих право на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного и направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
- 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

14. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для продления Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного.

КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.

15. Сведения, которые подлежат предоставлению в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

- 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

- 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

- 4) сведения о совместном проживании детей с одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем, отчимом, мачехой) либо обоими родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями).

КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет запрос о предоставлении указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Гражданин (его представитель) вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

16. Основания для отказа в приеме документов на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного являются:

- 1) представление документов, не отвечающих требованиям частей 10, 12 и 13 настоящего Порядка;

- 2) представление неполного пакета документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка;

- 3) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ);

- 4) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов

документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ.

17. При приеме заявлений и документов, необходимых для продления Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного запрещается:

1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для продления Удостоверения, обмена Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в продлении Удостоверения, обмене Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от гражданина (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) требовать от гражданина (его представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за продление Удостоверения, обмен Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного.

18. Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

При поступлении заявления и документов по почте, уведомление направляется в адрес гражданина по почте в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» указанных документов.

Уведомление о приеме документов направляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в котором указываются регистрационный номер заявления, дата приема обращения и подпись с расшифровкой фамилии специалиста по приему обращений.

19. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета оригиналов документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения гражданином (его представителем), обратившегося через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в

КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, гражданин (его представитель) в день, следующий за днем истечения данного срока, уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в приеме документов с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

Если последний день срока представления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, приходится на нерабочий или праздничный день, об отказе в приеме документов направляется в день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

20. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, - в день поступления заявления с приложением документов;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, по почте - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и полного пакета документов в МФЦ;

4) в случае подачи заявления и документов, указанных в частях 9 и 11 настоящего Порядка, через ЕПГУ/РПГУ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими и праздничными днями.

21. Специалист по приему обращений учреждения, указанного в приложении 2 к настоящему Порядку (далее - специалист по приему обращений) в день обращения гражданина (его представителя) вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;
- 4) дату приема заявления.

22. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина (его представителя) с приложением документов по почте в день поступления заявления и документов регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;
- 4) дату приема заявления.

23. Специалист по приему обращений при поступлении обращения

гражданина с приложением документов через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, в первый рабочий день, следующий за днем обращения, регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;
- 4) дату приема заявления.

24. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, осуществляющих прием заявлений и документов на продление Удостоверения, обмен Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения 5 к настоящему Порядку.

25. Отказ в приеме заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

26. Со дня приема заявления и документов на продление Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного гражданин (его представитель), подавший заявление, имеет право на получение следующих сведений при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

27. В целях получения консультаций и информирования о ходе рассмотрения заявления о продлении Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в КГКУ «Центр выплат».

28. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление и документы направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» специалисту КГКУ «Центр выплат», ответственному за выдачу удостоверений (далее - специалист, ответственный за выдачу удостоверений).

29. Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр

выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 15 настоящего Порядка, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

30. После поступления сведений, указанных в части 15 настоящего Порядка, из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу удостоверений, заполняет бланк Удостоверения.

Бланк Удостоверения заполняется на русском языке с использованием технических средств, а при их отсутствии - от руки с использованием черной пасты (чернил).

При заполнении в бланк Удостоверения не вносятся сведения о:

1) детях, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания;

2) родителях (одном из них), которые лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если они при этом продолжают осуществлять родительские права в отношении менее чем трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

3) детях, отбывающих наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

4) детях, объявленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными);

5) детях, вступивших в брак до достижения возраста 18 лет;

6) лицах из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенных на территории Камчатского края, вступивших в брак (расторгнувших ранее заключенный брак) и (или) имеющих ребенка (детей).

31. Срок действия Удостоверения устанавливается:

1) до даты достижения возраста 18 лет старшим из трех младших детей семьи;

2) до даты окончания срока обучения в образовательной организации (за исключением образовательной организации дополнительного образования), расположенной на территории Камчатского края, старшим из трех младших детей семьи, достигшим 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

3) до даты истечения срока группы инвалидности, установленной старшему из трех младших детей семьи, достигшему 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

4) до даты окончания срока проживания по месту пребывания в Камчатском крае заявителя и членов его семьи, если данный срок истекает до наступления даты, предусмотренной пунктами 1 - 3, 5, 6 настоящей части;

5) до даты достижения возраста 18 лет одним (обоими) из двух младших детей семьи, не являющимся(хся) инвалидом(и) и (или) не

обучающимся(хся) в образовательной организации (за исключением образовательной организации дополнительного образования), расположенной на территории Камчатского края, если исполнение его (их) совершеннолетия наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 - 4, 6 настоящей части;

б) до даты окончания срока, на который над ребенком (детьми) в возрасте до 18 лет установлена опека (попечительство) или ребенок (дети) передан (переданы) на воспитание в приемную семью, если данный срок наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 - 5 настоящей части.

32. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» либо со дня поступления сведений, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за выдачу удостоверений, направляет сформированный пакет документов и заполненный бланк Удостоверения в Министерство социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство).

33. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует поступившее из КГКУ «Центр выплат» заявление и направляет его для наложения резолюции Министру социального развития и труда Камчатского края (далее - Министр) либо Заместителю Министра.

34. Министр либо Заместитель Министра в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, поступивших из КГКУ «Центр выплат», рассматривает поступившее заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет их специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства)

Рассмотренное Министром либо Заместителем Министра заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня со дня наложения резолюции, направляется специалисту Министерства.

35. Специалист Министерства проверяет содержание заявления, комплектность прилагаемых документов и заполненный бланк Удостоверения на соответствие требованиям частей 9-13, 15, 30 и 31 настоящего Порядка и, при установлении факта соответствия документов требованиям частей 9-13, 15, 30 и 31 настоящего Порядка, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство предоставляет их на рассмотрение Комиссии по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Комиссия).

При установлении факта несоответствия документов требованиям частей 9-13, 15, 30 и 31 настоящего Порядка специалист Министерства в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, возвращает пакет документов в КГКУ «Центр выплат» с приложением уведомления, подписанного Министром либо Заместителем Министра, с указанием причины возврата заявления и документов и направляет копию уведомления гражданину.

36. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает решение о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного.

Решение о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения

взамен утраченного или испорченного принимается Комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

37. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем, а также издается приказ Министерства о продлении Удостоверения, выдаче Удостоверения взамен утраченного или испорченного.

38. При принятии Комиссией решения об отказе в продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного специалист Министерства в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, направляет письменное уведомление гражданину об отказе в продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Копию уведомления об отказе в продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного с приложением документов, представленных гражданином, специалист Министерства направляет в течение 7 рабочих дней, со дня принятия Комиссией решения, на хранение в КГКУ «Центр выплат».

39. Основаниями для отказа в продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного являются:

1) не соответствие семьи заявителя требованиям частей 1 и 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае гражданина и (или) членов его семьи (супруг, супруга, дети);

3) одинокий родитель (единственный родитель, оба родителя) лишен(ы) родительских прав либо ограничен(ы) в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

4) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от их обязанностей в отношении всех детей либо одного или нескольких детей, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) Удостоверение, ранее выданное иному родителю (опекуну, попечителю, приемному родителю), не признано недействительным;

б) все дети либо один или несколько детей находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, в

случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

7) все дети либо один или несколько детей отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

8) все дети либо один или несколько детей объявлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

9) все дети либо один или несколько детей вступили в брак до достижения возраста 18 лет, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

10) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами либо обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенных на территории Камчатского края, вступили в брак (расторгли ранее заключенный брак) и (или) имеют ребенка (детей), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

11) предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями.

40. На основании решения Комиссии о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного и приказа Министерства о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного, заполненный бланк Удостоверения подписывается Министром либо Заместителем Министра и заверяется гербовой печатью Министерства.

41. Специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного, направляет в КГКУ «Центр выплат» подписанное Министром либо Заместителем Министра и заверенное гербовой печатью Министерства Удостоверение, с приложением документов, представленных гражданином, приказа Министерства о продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного и протокола Комиссии.

42. При получении документов, указанных в части 41 настоящего

Порядка, специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу Удостоверений, в течение 5 рабочих дней присваивает Удостоверению, оформленному взамен утраченного или испорченного, индивидуальный номер, проставляет дату в Удостоверении и направляет Удостоверение для выдачи гражданину в МФЦ или филиал КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) гражданина. Специалист КГКУ «Центр выплат» либо филиала КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня поступления Удостоверения направляет гражданину письменное уведомление о возможности получить Удостоверение.

Специалист КГКУ «Центр выплат» либо филиала КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня поступления Удостоверения, вносит в единый электронный реестр удостоверений многодетных семей в Камчатском крае следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

2) фамилия, имя, отчество детей, сведения о которых внесены в Удостоверение;

3) дата рождения родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

4) дата рождения детей, сведения о которых внесены в Удостоверение;

5) данные документов, удостоверяющих личность родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и детей;

6) адрес места жительства (пребывания) родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и детей;

7) номер и дата выдачи Удостоверения;

8) срок действия Удостоверения.

43. Удостоверение, оформленное взамен испорченного, выдается при условии сдачи ранее выданного Удостоверения.

Ранее выданное Удостоверение изымается у заявителя специалистами КГКУ «Центр выплат» или его филиала по месту жительства (пребывания) заявителя.

44. Специалист КГКУ «Центр выплат» либо филиала КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) гражданина, ответственный за выдачу удостоверений, составляет реестр учета выдачи Удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре (далее - реестр).

При получении Удостоверения гражданин проставляет в Удостоверении, оформленном взамен утраченного или испорченного, свою подпись, а также расписывается в его получении в реестре.

При получении Удостоверения представителем гражданина в реестр вносятся паспортные данные представителя гражданина, а также реквизиты доверенности на получение Удостоверения, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае в реестре расписывается представитель гражданина, получивший оформленное Удостоверение.

Реестр подписывается директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом,

уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», и заверяется печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиалов.

Реестр учета выдачи Удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи Удостоверения, хранятся в КГКУ «Центр выплат» и его филиалах.

45. Удостоверение признается недействительным в следующих случаях:

1) истечение срока действия Удостоверения;

2) наличия в Удостоверении отметок и записей, не предусмотренных формой Удостоверения;

3) семья или один из членов семьи, сведения о котором внесены в удостоверение, не проживают(ет) по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

4) семья не соответствует требованиям частей 1 и 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах одинокого родителя (единственного родителя, обоих родителей), сведения о которых внесены в Удостоверение;

6) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей), сведения о которых внесены в Удостоверение, от их обязанностей в отношении всех детей либо одного или нескольких детей, сведения о которых внесены в Удостоверение, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье;

7) изменение состава семьи (установление отцовства, расторжение брака, заключение брака, смерть одного из членов семьи, освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от их обязанностей);

8) помещения ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение, на полное государственное обеспечение в образовательные организации, медицинские организации, организации социального обслуживания;

9) направления ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение, для отбывания наказания в местах лишения свободы по приговору суда;

10) объявления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение, полностью дееспособным (эмансипированным);

11) вступления в брак до достижения возраста 18 лет ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение;

12) вступления в брак лиц из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенных на территории Камчатского края;

13) рождения ребенка (детей) у лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющегося инвалидом либо обучающегося по очной форме

обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенных на территории Камчатского края;

14) установление факта о предоставлении гражданином (его представителем), по заявлению которого выдано Удостоверение, документов с недостоверными сведениями.

46. Лицо, которому выдано удостоверение, а в случае невозможности осуществить данные действия иной родитель (опекун, попечитель, приемный родитель, усыновитель, отчим или мачеха), сведения о котором внесены в Удостоверение, обязаны сообщить в КГКУ «Центр выплат» или в его филиал по месту жительства (пребывания) о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 3-14 части 45 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их наступления и представить в КГКУ «Центр выплат» или его филиал по месту жительства (пребывания) документы, подтверждающие факт наступления данных обстоятельств, и Удостоверение.

Уполномоченные специалисты КГКУ «Центр выплат» или его филиала по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней, со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» или его филиал, документов, указанных в настоящей части, направляет их в Министерство.

47. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 2-14 части 45 настоящего Порядка, решение о признании Удостоверения недействительным принимается Комиссией.

48. В случае признания Комиссией Удостоверения недействительным, родитель (опекун, попечитель, приемный родитель, усыновитель, отчим или мачеха), сведения о котором внесены в Удостоверение, обязан сдать Удостоверение, признанное недействительным, в КГКУ «Центр выплат» или его филиал по месту жительства (пребывания) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пунктах 2-14 части 45 настоящего Порядка.

49. В случае оформления Удостоверения взамен испорченного или признания Удостоверения недействительным, изъятое Удостоверение подлежит уничтожению в КГКУ «Центр выплат» или в его филиалах, о чем составляется соответствующий акт.

Приложение 1
к Порядку продления срока действия
удостоверения многодетной семьи,
оформления удостоверения многодетной
семьи взамен утраченного или
испорченного, признания удостоверения
многодетной семьи недействительным

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций,
осуществляющих прием заявлений и документов на продление срока
действия удостоверения многодетной семьи, оформление удостоверения
многодетной семьи взамен утраченного или испорченного

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и
социальных пособий»

	Наименование	Адрес, номер телефона
1.	КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socuslugi.kamchatka.ru
2.	Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
3.	Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
4.	Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
5.	Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
6.	Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
7.	Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-

	государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
8.	Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
9.	Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
10.	Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
11.	Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
12.	Тигильский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
13.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
14.	Усть-Камчатский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. 60 лет Октября, 29, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Общий номер телефона КГКУ «МФЦ Камчатского края» 8 (4152) 300-034,
телефон Центра телефонного обслуживания КГКУ «МФЦ Камчатского края»
8(4152) 302-402

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
----	--	---

2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5.	Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д. 2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 22
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д. 24
16.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
17.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6-А
21.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9, кв. 15

23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5, кв. 21
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 18
25.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, п. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
27.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

Приложение 2
к Порядку продления срока действия
удостоверения многодетной семьи,
оформления удостоверения многодетной
семьи взамен утраченного или
испорченного, признания удостоверения
многодетной семьи недействительным

Форма заявления

Министру социального развития и труда
Камчатского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____,

г. (п./с.) _____,

фактически проживающего(ей) по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____,

г. (п./с.) _____,

тел. _____

Заявление

Прошу продлить (выдать) удостоверение многодетной семьи в связи с

(указать причину: изменение состава семьи (ФИО, срока действия удостоверения), порча либо утеря
удостоверения)

Состав семьи _____ чел., в т.ч.:

(ФИО, дата рождения)

Подтверждаю следующие сведения:

- в браке состою (состоял(а), никогда не состоял(а)) *(ненужное зачеркнуть)*;
- родительских прав на детей не лишен(а) и не ограничен(а).
- дети на полном государственном обеспечении не находятся;
- дети в местах лишения свободы не находятся;
- дети, указанные в составе семьи, не являются эмансипированными
(не осуществляют трудовую или предпринимательскую деятельность);
- дети, указанные в составе семьи, в браке не состоят и не состояли;
- дети старше 18 лет, указанные в составе семьи, не имеют своих детей.

Дополнительно сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ г.

(указать наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо его филиал обо всех изменениях места жительства и состава семьи, а также об утрате семьей статуса многодетной (помещение ребенка на полное государственное обеспечение, нахождение ребенка в местах лишения свободы, ограничение (лишение) родительских прав, досрочное окончание обучения в образовательной организации либо досрочное снятие инвалидности (для лиц, из числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года), вступление

детей в брак, рождение у детей старше 18 лет своих детей), и представить необходимые документы для продления, обмена либо изъятия удостоверения. _____ (подпись заявителя)

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно законодательству.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей старше 14 лет) ___ л.
2. Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца, родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет), являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации ___ л.
3. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (*в случае, если заявление подается представителем гражданина*) ___ л.
4. Копии свидетельств о рождении детей ___ л.
5. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака ___ л.
6. Копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (*свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени*) ___ л.
7. Копия свидетельства об установлении отцовства (*при наличии*) ___ л.
8. Копия документа, подтверждающего полномочия приемных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), ___ л.
9. Копия справки образовательной организации с указанием даты окончания обучения (*для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Камчатского края*) ___ л.
10. Копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (*для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами*) ___ л.
11. Копия домовой книги (*в случае если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме*) ___ л.
12. Копия судебного решения об установлении факта совместного проживания детей и родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) (*при наличии*) ___ л.
13. Копия судебного решения об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей (*при наличии*) ___ л.
14. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, (*для совершеннолетних членов семьи заявителя*) ___ л.
15. Оригинал ранее оформленного удостоверения (*в случае продления либо обмена*) ___ л.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ___ л. принял специалист _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение 3
к Порядку продления срока действия
удостоверения многодетной семьи,
оформления удостоверения многодетной
семьи взамен утраченного или
испорченного, признания удостоверения
многодетной семьи недействительным

Форма согласия

Заявление о согласии на обработку персональных данных (от совершеннолетних членов семьи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____.
(число, месяц, год)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края _____.
(указать Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на ___ л.
2. _____.

" ___ " _____ 20 ___ года

_____ (подпись)

Приложение 4
к Порядку продления срока действия
удостоверения многодетной семьи,
оформления удостоверения многодетной
семьи взамен утраченного или
испорченного, признания удостоверения
многодетной семьи недействительным

Формы реестра

РЕЕСТР

учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Камчатском крае

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостовере- ряющего личность	Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер и дата выдачи нового удостоверения	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения

Руководитель либо уполномоченное лицо
КГКУ «Центр выплат» или его филиала
МП

(подпись)

ФИО

Исп. ФИО,
телефон

Приложение 5
к Порядку продления срока действия
удостоверения многодетной семьи,
оформления удостоверения многодетной
семьи взамен утраченного или
испорченного, признания удостоверения
многодетной семьи недействительным

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОДЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИЛИ ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЗАМЕН УТРАЧЕННОГО ИЛИ ИСПОРЧЕННОГО

Уважаемая (ый) _____ !

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в приеме документов на продление удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного) в соответствии с _____
(нормативно-правовые акты)

в связи с _____

_____.
(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц учреждения, принятые (проведенные) в ходе отказа в продлении удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного), могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОДЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИЛИ ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЗАМЕН УТРАЧЕННОГО ИЛИ ИСПОРЧЕННОГО

Уважаемая (ый) _____ !

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ года сообщаем о принятии документов на продление удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного) в соответствии с _____
(нормативно-правовые акты)

Информацию о ходе на продление удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного) можно получить по телефону _____.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____.
(дата принятия)

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

».