



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

17.11.2022

№ 792-ПП

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Порядок выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 362-ПП

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Свердловской области» («Областная газета», 2011, 19 апреля, № 127–128) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 19.10.2011 № 1391-ПП, от 20.03.2013 № 342-ПП, от 29.01.2014 № 41-ПП, от 26.03.2014 № 243-ПП, от 30.07.2014 № 642-ПП, от 30.12.2014 № 1230-ПП, от 15.04.2015 № 252-ПП, от 24.12.2015 № 1194-ПП, от 18.05.2017 № 349-ПП, от 04.10.2018 № 653-ПП, от 30.05.2019 № 319-ПП, от 06.08.2020 № 530-ПП, от 26.08.2021 № 534-ПП и от 03.11.2022 № 745-ПП, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Губернатора Свердловской области



О.Л. Чемезов

ПОРЯДОК
выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи
Свердловской области

1. Настоящий порядок регулирует отношения, связанные с выдачей многодетной семье Свердловской области, соответствующей условиям, указанным в статье 1 Закона Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (далее – многодетная семья), удостоверения многодетной семьи Свердловской области, продлением действия и заменой удостоверения многодетной семьи Свердловской области.

2. Удостоверение многодетной семьи Свердловской области (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим статус многодетной семьи Свердловской области и ее право на получение мер социальной поддержки, определенных Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», и оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

3. Удостоверение выдается лицу, являющемуся родителем или иным законным представителем трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе детей, принятых в семью на воспитание, совместно проживающему с этими детьми на территории Свердловской области (далее – заявитель), на основании заявления о выдаче удостоверения (далее – заявление), поданного в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) по месту жительства или месту пребывания заявителя.

Удостоверение не выдается лицам, родительские права которых ограничены судом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение части первой настоящего пункта, касающееся совместного проживания заявителя с детьми, может не выполняться в случае проживания детей по месту получения образования вне места жительства или места пребывания многодетной семьи на территории Свердловской области.

4. При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) свидетельство о заключении (расторжении) брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя;

3) решение (решения) суда либо нотариально удостоверенное соглашение (соглашения) родителей об определении места жительства ребенка (детей) (при наличии);

4) фотография заявителя размером 3 x 4 см.

5. Заявление и документы, указанные в части второй пункта 4 настоящего порядка, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается электронной подписью заявителя, к заявлению прилагаются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в части второй пункта 4 настоящего порядка, которые в течение пяти календарных дней со дня подачи заявления представляются заявителем в управление социальной политики на бумажном носителе. В случае если электронные копии (электронные образы) таких документов подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, их представление на бумажном носителе в управление социальной политики не требуется.

6. Управление социальной политики отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в части второй пункта 4 настоящего порядка;

3) заявление, поданное с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, не подписано электронной подписью заявителя;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

7. В случае отказа в приеме заявления заявителю выдается уведомление об отказе в приеме заявления с указанием основания для отказа, предусмотренного в пункте 6 настоящего порядка.

8. Управление социальной политики при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 6 настоящего порядка, регистрирует заявление в следующие сроки:

1) в день подачи заявления посредством личного обращения в управление социальной политики;

2) в день поступления заявления в управление социальной политики из многофункционального центра;

3) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9. Управление социальной политики в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, если государственная регистрация рождения детей производилась на территории Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, об изменении фамилии, имени, отчества заявителя, если государственная регистрация заключения (расторжения) брака, изменение фамилии, имени, отчества заявителя производились на территории Российской Федерации;

3) сведения о регистрации заявителя и детей по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Свердловской области;

4) сведения о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

5) сведения о лишении заявителя родительских прав, восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, отмене ограничения родительских прав;

6) сведения об обучении ребенка (детей) в образовательной организации и проживании по месту получения образования вне места жительства или места пребывания многодетной семьи на территории Свердловской области;

7) сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным;

8) сведения о помещении ребенка (детей) под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта.

В случаях регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области по разным адресам и отсутствия решения (решений) суда либо нотариально удостоверенного соглашения (соглашений) родителей об определении места жительства ребенка (детей) или отсутствия регистрации ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области факт проживания

заявителя совместно с ребенком (детьми) подтверждается посредством проверки (комиссионного обследования), проводимой управлением социальной политики.

10. Управление социальной политики в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

Копия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляется заявителю или в многофункциональный центр в случае подачи заявления через многофункциональный центр.

11. Управление социальной политики отказывает в выдаче удостоверения в следующих случаях:

1) заявитель не относится к лицам, указанным в части первой пункта 3 настоящего порядка;

2) родительские права заявителя ограничены судом;

3) заявителем не представлены документы в соответствии с частью второй пункта 5 настоящего порядка в течение пяти календарных дней со дня подачи заявления.

12. Управление социальной политики на основании решения о выдаче удостоверения оформляет удостоверение и регистрирует его в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи Свердловской области (далее – книга учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Удостоверение оформляется на срок до месяца, следующего за месяцем, в котором один из троих детей многодетной семьи, считая от старшего к младшему, достиг возраста восемнадцати лет, но не более чем на срок регистрации заявителя по месту пребывания на территории Свердловской области и не более чем на срок действия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем).

13. Удостоверение выдается заявителю в день его обращения в управление социальной политики под подпись в книге учета.

14. В удостоверение вносится (вносятся) изменение (изменения) и продлевается срок его действия в случае рождения ребенка (детей), принятия в семью на воспитание ребенка (детей).

Срок действия удостоверения, выданного на срок регистрации заявителя по месту пребывания на территории Свердловской области, продлевается в случае регистрации заявителя по месту пребывания на территории Свердловской области на новый срок либо регистрации его по месту жительства на территории Свердловской области.

Внесение изменения (изменений) в удостоверение и (или) продление срока действия удостоверения осуществляются на основании заявления о внесении изменения (изменений) в удостоверение и (или) продлении срока действия удостоверения, поданного заявителем в управление социальной политики в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка, с внесением информации в книгу учета.

15. Выданное удостоверение признается недействительным в следующих случаях:

- 1) гражданин, имеющий удостоверение, не относится к лицам, указанным в части первой пункта 3 настоящего порядка;
- 2) родительские права заявителя ограничены судом;
- 3) порчи удостоверения;
- 4) изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) детей, сведения о которых указаны в удостоверении.

В случае утраты (утери) удостоверения управлением социальной политики производится выдача удостоверения в день обращения заявителя в управление социальной политики с заявлением о выдаче удостоверения в связи с утратой (утерей) ранее выданного удостоверения.

16. Заявитель обязан извещать управление социальной политики о случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 части первой пункта 15 настоящего порядка, лично в устной или письменной форме, либо посредством почтовой связи, либо направив информацию на адрес электронной почты управления социальной политики в течение семи календарных дней со дня их наступления.

В случаях, указанных в подпунктах 3 и 4 части первой пункта 15 настоящего порядка, производится замена удостоверения в день обращения заявителя в управление социальной политики с заявлением о замене удостоверения.

17. Управление социальной политики принимает решение о признании удостоверения недействительным и вносит соответствующую информацию в книгу учета в течение трех рабочих дней:

- 1) со дня поступления информации в управление социальной политики в соответствии с частью первой пункта 16 настоящего порядка или выявления управлением социальной политики случаев, указанных в подпунктах 1 и 2 части первой пункта 15 настоящего порядка;

- 2) со дня подачи заявителем в управление социальной политики заявления о замене удостоверения в соответствии с частью второй пункта 16 настоящего порядка.

Управление социальной политики направляет заявителю уведомление о признании удостоверения недействительным посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании удостоверения недействительным.

18. Удостоверение, признанное недействительным в случаях, указанных в части первой пункта 15 настоящего порядка, сдается заявителем в управление социальной политики:

- 1) в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 части первой пункта 15 настоящего порядка, одновременно с извещением управления социальной политики лично в устной или письменной форме о таких случаях в соответствии с частью первой пункта 16 настоящего порядка либо в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления о признании удостоверения недействительным посредством личного обращения в управление социальной политики или почтовой связи;

- 2) в случаях, указанных в подпунктах 3 и 4 части первой пункта 15 настоящего порядка, одновременно с подачей в управление социальной политики заявления о замене удостоверения.

Информация о сданных удостоверениях вносится в книгу учета.

19. Правила учета, хранения и списания удостоверений определяются управлением социальной политики.

Приложение № 1
к Порядку выдачи, замены
и хранения удостоверения
многодетной семьи
Свердловской области

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ
многодетной семьи Свердловской области

Обложка удостоверения выполнена из картона белого цвета, слова «Удостоверение многодетной семьи Свердловской области» напечатаны черным цветом.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде по горизонтали – 20 см, по вертикали – 10 см.

Размер внутренних страниц удостоверения в развернутом виде по горизонтали – 20 см, по вертикали – 10 см.

Лицевая сторона удостоверения

	<p>Удостоверение многодетной семьи Свердловской области</p>
--	---

