



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2015

№ 280-пп

г. Тверь

О Порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, родителям многодетной семьи в Тверской области

В соответствии с законом Тверской области от 29.12.2004 № 78-ЗО «О многодетной семье в Тверской области и мерах по ее социальной поддержке» Правительство Тверской области постановляет:

1. Определить территориальные отделы социальной защиты населения Тверской области уполномоченными исполнительными органами государственной власти Тверской области по регистрации многодетных семей в Тверской области.

2. Утвердить Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, родителям многодетной семьи в Тверской области (далее – Порядок) (приложение 1).

3. Утвердить форму удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (приложение 2).

4. Управлению информационной политики аппарата Правительства Тверской области совместно с Министерством социальной защиты населения Тверской области организовать информирование населения Тверской области о Порядке в средствах массовой информации Тверской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области.

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение 1
к постановлению Правительства
Тверской области
от 09.06.2015 № 280-пп

Порядок
выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи,
родителям многодетной семьи в Тверской области

1. Настоящий порядок определяет механизм выдачи родителям (усыновителям) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Тверской области (далее – Удостоверение).

2. Право на получение Удостоверения имеют родители (усыновители) многодетной семьи (далее – родители), место жительства которых находится на территории Тверской области.

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

3. Удостоверение многодетной семьи выдается территориальным отделом социальной защиты населения Тверской области (далее – ТОСЗН) по месту жительства родителей.

При регистрации родителей по месту жительства по разным адресам получение Удостоверения возможно по месту жительства одного из родителей, при этом сотрудник ТОСЗН дополнительно направляет запрос в рамках внутриведомственного взаимодействия в ТОСЗН по месту жительства второго родителя о том, что Удостоверение ему ранее не выдавалось.

4. Родитель, обратившийся за получением Удостоверения (далее – заявитель), представляет:

а) заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление о выдаче удостоверения);

б) справку с места жительства родителей о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества членов семьи);

в) копии документов, удостоверяющих личность родителей (с предъявлением подлинников);

г) копии свидетельств о рождении на каждого ребенка (с предъявлением подлинников);

д) фотографии родителей размером 3 x 4 сантиметра;

е) копию свидетельства о расторжении брака родителей (при наличии) (с предъявлением подлинника);

ж) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) (с предъявлением подлинника);

з) копию судебного акта, заверенную надлежащим образом (при наличии);

и) копию свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии) (с предъявлением подлинника).

В случае если справка о составе семьи, выдаваемая органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией, не представлена заявителем по собственной инициативе, указанный документ (сведения, содержащиеся в документе) запрашивается ТОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о выдаче удостоверения со всеми необходимыми документами регистрируется в книге учета выдачи и замены удостоверений многодетной семьи, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью начальника ТОСЗН и печатью ТОСЗН.

Заявителями, уже зарегистрированными в базе данных ТОСЗН в качестве многодетной семьи, предоставляются только документы, указанные в подпунктах «а» и «д». При наличии у таких заявителей выданной ранее справки установленного образца, подтверждающей статус многодетной семьи, данная справка сдается в ТОСЗН.

5. Решение о выдаче Удостоверения либо об отказе в выдаче Удостоверения принимается и подписывается начальником ТОСЗН в течение семи рабочих дней со дня поступления в ТОСЗН документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Уведомление об отказе в выдаче Удостоверения направляется посредством почтовой связи в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения.

6. Удостоверение выдается родителю под подпись в книге учета выдачи и замены удостоверений многодетной семьи по истечении семи рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче удостоверения.

7. Удостоверение выдается родителям на срок, определяющий право многодетной семьи на меры социальной поддержки, установленные нормативными правовыми актами Тверской области.

8. Основаниями для отказа в выдаче Удостоверения являются:

а) несоответствие семьи заявителя статусу многодетной семьи, установленному статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 78-ЗО «О многодетной семье в Тверской области и мерах по ее социальной поддержке»;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка (за исключением справки о составе семьи, выдаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией);

в) помещение ребенка на полное государственное обеспечение, если в семье при этом остается менее трех детей;

- г) отбывание ребенком наказания в местах лишения свободы по приговору суда, если в семье при этом остается менее трех детей;
- д) лишение обоих родителей родительских прав;
- е) выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Тверской области;
- ж) предоставление недостоверных сведений.

9. В случае утраты Удостоверения родителям выдается дубликат Удостоверения на основании письменного заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Решение о выдаче дубликата Удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата Удостоверения принимается и подписывается начальником ТОСЗН в течение семи рабочих дней со дня поступления в ТОСЗН заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата Удостоверения направляется посредством почтовой связи в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения.

11. Дубликат Удостоверения выдается родителю под подпись в книге учета выдачи и замены удостоверений многодетной семьи по истечении семи рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи.

12. Основаниями для отказа в выдаче дубликата Удостоверения являются:

- а) отсутствие в книге учета выдачи и замены удостоверений многодетной семьи записи о выдаче Удостоверения ранее;
- б) истечение срока действия Удостоверения.

13. Продление срока действия Удостоверения осуществляется в случае рождения, усыновления ребенка, установления над ребенком опеки (на период нахождения в составе семьи трех и более детей до достижения ими возраста 18 лет).

14. Для продления срока действия Удостоверения заявитель представляет в ТОСЗН следующие документы:

- а) заявление о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника);
- в) копию решения суда об усыновлении (удочерении), заверенную надлежащим образом (при наличии);
- г) справку с места жительства родителей о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества членов семьи).

В случае если справка о составе семьи, выдаваемая органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией, не представлена заявителем по собственной инициативе, указанный документ (сведения, содержащиеся в

документе) запрашивается ТОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия Удостоверения принимается ТОСЗН не позднее семи рабочих дней со дня подачи заявления о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи.

Запись о продлении срока действия Удостоверения вносится после принятия ТОСЗН решения о продлении срока действия Удостоверения при предоставлении заявителем Удостоверения в ТОСЗН.

Уведомление об отказе в продлении срока действия Удостоверения направляется посредством почтовой связи в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения.

16. Основаниями для отказа заявителю в продлении срока действия Удостоверения являются:

а) несоответствие семьи заявителя статусу многодетной семьи, установленному статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 78-ЗО «О многодетной семье в Тверской области и мерах по ее социальной поддержке»;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка (за исключением справки о составе семьи, выдаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией);

в) помещение ребенка на полное государственное обеспечение, если при этом в семье остается менее трех детей;

г) отбывание ребенком наказания в местах лишения свободы по приговору суда, если при этом в семье остается менее трех детей;

д) лишение обоих родителей родительских прав;

е) выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Тверской области.

17. Заявитель обязан в месячный срок в письменной форме уведомить ТОСЗН обо всех изменениях в составе семьи и представить Удостоверение для внесения соответствующей записи в Удостоверение, замены либо его изъятия в связи с утратой семьей заявителя статуса многодетной семьи.

Приложение 1
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи, родителям многодетной семьи в
Тверской области

(наименование территориального отдела социальной защиты населения
Тверской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения многодетной семьи

- _____ (фамилия, имя, отчество)
1. Статус _____ (мать, отец)
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
3. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)
4. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Принадлежность к гражданству _____
6. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)
7. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи на имя _____ (Ф.И.О. матери)

_____ (Ф.И.О. отца)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись, Ф.И.О специалиста)

Заявление и документы гражданина _____

зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____ (Ф.И.О)

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия)

_____ (дата)

Выдача удостоверения после _____ в кабинете № _____.

_____ (дата)

Приложение 2
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи, родителям многодетной семьи в
Тверской области

(наименование территориального отдела социальной защиты населения
Тверской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи

- _____ (фамилия, имя, отчество)
1. Статус _____ (мать, отец)
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
3. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)
4. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан, дата выдачи)
5. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

Прошу выдать мне дубликат удостоверения многодетной семьи, выданного
" ____ " _____ 20__ г. территориальным отделом социальной защиты
населения _____, взамен испорченного,
утраченного (нужное подчеркнуть) в связи с _____

_____ (указываются причины порчи или утраты удостоверения)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление гражданина _____
зарегистрировано _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись, Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____ (Ф.И.О.)
_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись, Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия) _____ (дата)

Выдача дубликата удостоверения после _____ в кабинете № _____.
(дата)

Приложение 3
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи, родителям многодетной семьи в
Тверской области

(наименование территориального отдела социальной защиты населения
Тверской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____ (мать, отец)

2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

3. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)

4. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

5. Принадлежность к гражданству _____

6. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

Прошу продлить срок действия удостоверения многодетной семьи, выданного "_____" _____ 20__ г. территориальным отделом социальной защиты населения _____, в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____ ребенка, (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление гражданина _____

зарегистрировано _____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____ (Ф.И.О)

_____ (регистрационный номер заявления)

Запись о продлении срока действия Удостоверения вносится после _____ (дата)

Для этого Вам необходимо подойти в кабинет № _____ с подлинником Удостоверения.

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия)

_____ (дата)

--	--

Стр.7

Стр.8

<p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20__ г. (дата)</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя)</p>
---	---