

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» мая 2019 г. № 362-пп

г. Магадан

Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи, Порядка его выдачи и (или) замены

В целях реализации статьи 4 Закона Магаданской области от 28 декабря 2004 г. № 523-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Магаданской области и мерах ее социальной поддержки» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи и (или) его замены согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму удостоверения многодетной семьи согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

**постановлением Правительства
Магаданской области
от «23» мая 2019 г. № 362-пп**

П О Р Я Д О К

выдачи удостоверения многодетной семьи и (или) его замены

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи и (или) его замены устанавливает единые правила выдачи удостоверения многодетной семьи и (или) его замены (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается родителям (опекунам, попечителям) либо одному из родителей (опекунов, попечителей) многодетной семьи (далее – заявитель) организацией социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – организация) по месту жительства либо по месту пребывания многодетной семьи сроком на один год по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Для получения удостоверения заявитель предоставляет в организацию заявление о выдаче удостоверения в письменной форме. Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления таким лицом в интересах заявителя;

в) свидетельства о рождении (об усыновлении) каждого ребенка или иные документы, подтверждающие рождение и регистрацию детей на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации;

г) свидетельство о браке родителей (опекунов, попечителей).

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

5. Заявитель вправе самостоятельно представить к заявлению следующие документы:

а) документ, подтверждающий место жительства или место пребывания многодетной семьи на территории Магаданской области;

б) акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, организация запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. При направлении заявления по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Днем приема заявления считается день регистрации поступления заявления с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения принимается организацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

9. О принятом решении организация информирует заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Удостоверение выдается заявителю под расписку в день обращения за выдачей удостоверения.

10. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, или представление указанных документов не в полном объеме;

б) несоответствие заявителя категории граждан, установленной статьями 1-3 Закона Магаданской области от 28 декабря 2004 г. № 523-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Магаданской области и мерах ее социальной поддержки».

11. Оформление и выдача удостоверений осуществляется организацией по месту жительства. Удостоверение подписывается руководителем организации и заверяется гербовой печатью организации.

В случае внесения неправильной или неточной записи – с указанием неправильных или неточных данных, требующих изменения, удостоверение уничтожается в установленном порядке, взамен изготавливается новое. Исправления в удостоверении не допускаются.

12. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, на основании личного заявления с приложением документа, удостоверяющего личность, заявителю в течение 3 рабочих дней с дня регистрации указанного заявления выдается дубликат.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

**постановлением Правительства
Магаданской области
от «23» мая 2019 г. № 362-пп**

ФОРМА И ОПИСАНИЕ

бланка удостоверения многодетной семьи

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Магаданское областное государственное казенное учреждение
социальной поддержки населения «_____ социальный центр»**

(наименование)

(ГКУ «_____ социальный центр»)

(наименование)

Почтовый адрес учреждения

Тел/факс _____, e-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____, ИНН/ КПП _____

Удостоверение многодетной семьи № _____

Родитель (опекун, попечитель) _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

Родитель (опекун, попечитель) _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))	
Дети:	
-	(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
-	(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
-	(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
-	(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
-	(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
-	(Фамилия Имя Отчество(при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
-	(Фамилия Имя Отчество(при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> Директор учреждения </div> <div style="width: 55%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Подпись Расшифровка подписи </div> </div> </div>	
М.П.	Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
Удостоверение действительно до «___» _____ 20__ г.	

1. Бланк удостоверения многодетной семьи имеет размер 210 x 297 мм (формат А4), содержит один лист.

2. Бланк изготавливается из плотной гладкой бумаги белого цвета.

3. Бланк удостоверения оформляется на фирменном бланке организации, осуществляющей оформление и выдачу удостоверения, под

ним в одну строку, с ориентацией по центру и не ближе 10 мм от боковых обрезов, размещены слова «Удостоверение многодетной семьи № _____».

4. Ниже, параллельно короткому обрезу бланка и не ближе 10 мм от боковых обрезов, располагается место для внесения текста удостоверения.

5. Ниже текста удостоверения указывается сведения о должностном лице, подписавшем удостоверение: должность, подпись, фамилия и инициалы.

6. Ниже указания сведений о должностном лице, подписавшем удостоверение, – место для печати и дата выдачи удостоверения.

7. Последняя строка – срок действия удостоверения.
