



№ 206002-2018-3765

от 02.07.18

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2018 года № 220

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области

В целях реализации областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Вице-губернатор
Ленинградской области
по внутренней политике



С.Перминов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 2 июля 2018 года № 220
(приложение)

ПОРЯДОК
выдачи удостоверения многодетной семьи
Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части 5 статьи 3.1 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" и устанавливает правила выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области (далее – удостоверение), учета удостоверений, а также содержит образец удостоверения, описание удостоверения и инструкцию о порядке заполнения удостоверения (приложения 1 – 3 к Порядку).

2. Удостоверение выдается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет), который обеспечивает изготовление бланков удостоверений.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области".

4. Право на получение удостоверения предоставляется одному из родителей (единственному родителю) многодетной (многодетной приемной) семьи, в которой несовершеннолетние дети или дети старше 18 лет, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, и указанный родитель или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ленинградской области.

5. На одну многодетную (многодетную приемную) семью выдается одно удостоверение.

Удостоверение выдается на срок до достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет. Срок действия удостоверения продлевается в случаях, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

6. Для получения удостоверения гражданин подает в комитет заявление по форме, утвержденной правовым актом комитета, и следующие документы (материалы):

- 1) согласие на обработку персональных данных;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего

личность супруга/супруги заявителя;

3) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, приемных);

4) фотографии размером 3 × 4 см обоих родителей либо единственного родителя, с которым проживают дети (за исключением случаев продления срока действия удостоверения);

5) удостоверение – в случае продления срока действия удостоверения или замены удостоверения;

б) документы, подтверждающие состав семьи и совместное проживание заявителя с детьми в Ленинградской области, к которым относятся:

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

свидетельство об установлении отцовства – в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти родителя (родителей);

вступившее в силу решение суда либо соглашение родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) – в отношении детей, у которых один или оба родителя лишен (лишены) родительских прав (ограничен (ограничены) в родительских правах);

справка о рождении установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния, – в случае если сведения об отце в свидетельстве о рождении ребенка внесены на основании заявления матери;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения;

решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу;

иные документы, подтверждающие проживание членов многодетной (многодетной приемной) семьи на территории Ленинградской области, за исключением документов о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области, выдаваемых органами регистрационного учета Ленинградской области.

В случае если документы подаются представителем заявителя, дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

7. Документы (сведения) о регистрации членов многодетной (многодетной приемной) семьи по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области запрашиваются комитетом в органах регистрационного учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

8. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) удостоверения, о замене удостоверения, о прекращении действия удостоверения принимается в форме распоряжения комитета в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете.

Комитет приостанавливает рассмотрение вопроса о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) удостоверения, о замене удостоверения до получения документов (сведений), указанных в пункте 7 настоящего Порядка, не более чем на три месяца, о чем заявитель письменно уведомляется с указанием причин приостановления в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов в комитете.

При получении комитетом в установленном порядке от государственных органов информации (в том числе вступивших в законную силу судебных актов), подтверждающей наличие в документах, представленных лицом, которому выдано удостоверение, подложных и (или) недостоверных сведений, комитет не позднее трех месяцев с даты поступления такой информации принимает решение об отмене решения о выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения, замене удостоверения), оформляемое распоряжением комитета.

О принятом решении комитет информирует заявителя или его представителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

9. Документы, представленные гражданами, подлежат хранению в течение трех лет со дня окончания срока действия удостоверения.

10. Сведения о получателе удостоверения вносятся в Единую региональную автоматизированную информационную систему "Социальная защита Ленинградской области" в течение пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

11. Основаниями для продления срока действия удостоверения являются:

рождение четвертого и последующих детей либо принятие в семью несовершеннолетнего ребенка по договору о приемной семье;

обучение достигшего 18-летия ребенка (детей) по очной форме обучения в образовательной организации до достижения им (ими) возраста 23 лет.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, продление срока действия удостоверения осуществляется комитетом в сроки, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, на основании заявления лица, которому выдано удостоверение, или его представителя и следующих документов:

свидетельство о рождении родившегося либо принятого под опеку по договору о приемной семье четвертого или последующего ребенка;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения.

Продление срока действия удостоверения допускается не более двух раз.

13. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения, в продлении срока действия удостоверения являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 4 настоящего Порядка;

выдача удостоверения одному из родителей ранее;

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

14. В случае утраты удостоверения или приведения его в негодность дубликат удостоверения выдается комитетом в сроки, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, на основании заявления лица, которому выдано удостоверение, или его представителя с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

Пришедшее в негодность удостоверение либо удостоверение, подлежащее замене, сдается по месту получения дубликата удостоверения или замены удостоверения.

15. Факт выдачи удостоверения фиксируется в книге выдачи удостоверений льготным категориям граждан.

16. В случае перемены фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, расторжения брака между родителями, возникновения оснований для продления срока действия удостоверения в третий раз, уменьшения численности семьи в случаях, перечисленных в абзацах третьем – пятом пункта 17 настоящего Порядка, замена удостоверения осуществляется комитетом в сроки, установленные абзацем первым пункта 8 настоящего Порядка, на основании заявления лица, которому выдано удостоверение, или его представителя, документов (материалов), указанных в пункте 6 настоящего Порядка, и документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества).

В случае расторжения брака между родителями новое удостоверение оформляется на того родителя, с которым проживают и воспитываются дети (включая усыновленных, а также пасынков и падчериц, приемных), в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда.

17. Действие удостоверения прекращается в следующих случаях:
истечение срока действия удостоверения;
смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей);
передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);
лишение родителей родительских прав или ограничение родителей в родительских правах;
переезд многодетной (многодетной приемной) семьи на постоянное место жительства за пределы территории Ленинградской области.

18. В случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка (за исключением случая истечения срока действия удостоверения), решение о прекращении действия удостоверения принимается комитетом в сроки, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, на основании информации (в том числе вступивших в законную силу судебных актов), полученной в установленном порядке от государственных органов и лиц, которым выданы удостоверения, подтвержденной документально.

19. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 17 настоящего Порядка (за исключением истечения срока действия удостоверения), владелец удостоверения обязан уведомить комитет о наступлении таких обстоятельств в письменной форме в месячный срок со дня их наступления с приложением оригинала выданного ему удостоверения.

20. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет комитет.

Приложение 1
к Порядку...

ОБРАЗЕЦ
удостоверения многодетной семьи
Ленинградской области

Обложка удостоверения

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p>
--	---

Приложение 2
к Порядку...ОПИСАНИЕ
удостоверения многодетной семьи
Ленинградской области

1. Обложка удостоверения многодетной семьи Ленинградской области (далее – удостоверение) изготавливается из ледерина или ПВХ голубого цвета.

Размер удостоверения в сложенном виде: 100 мм × 130 мм, в развернутом виде: 200 мм × 130 мм.

Бумага, используемая для печати удостоверения, имеет российский гигиенический сертификат.

2. На лицевой стороне удостоверения на голубом фоне по центру серебряным шрифтом в три строки выполнена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. На левой внутренней стороне удостоверения на белом фоне:

в верхней части – две пустые строки, под нижней строкой – надпись "(наименование органа, выдавшего удостоверение)";

по центру – слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ (дубликат, выдан взамен удостоверения № _____)";

ниже по центру – слово "Мать", затем – три пустые строки с надписями под ними "(фамилия)", "(имя)", "(отчество)", слева от которых предусмотрено место для фотографии матери размером 3 × 4 см;

далее по центру – слово "Отец", затем – три пустые строки с надписями под ними "(фамилия)", "(имя)", "(отчество)", слева от которых предусмотрено место для фотографии отца размером 3 × 4 см;

между правым нижним углом фотографии матери и правым верхним углом фотографии отца – место для печати;

в нижней части – слова "Дата выдачи удостоверения _____ 20__ года" и "Действительно по _____ 20__ года", а также место для печати;

в самом низу – строка, под которой надпись "(ф.и.о. и подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)".

4. На правой внутренней стороне удостоверения:

в верхней части – два раза слова "Продлено по _____ 20__ года", "М.П." и пустая строка с надписью под ней "(ф.и.о. и подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)";

по центру – слова "Сведения о детях" и таблица с двумя графами ("Фамилия, имя, отчество" и "Дата рождения"), в которой десять пустых строк.

Приложение 3
к Порядку...

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений
многодетной семьи Ленинградской области

1. При заполнении удостоверения многодетной семьи Ленинградской области (далее – удостоверение) записи в строках, касающихся наименования государственного органа, выдавшего удостоверение, фамилии, имени и отчества, производятся без сокращений.

2. Несоввершеннолетние дети или дети старше 18 лет, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, записываются в таблицу "Сведения о детях" в хронологическом порядке от старшего к младшему.

3. В строке, касающейся срока действия удостоверения, указывается дата, по которую удостоверение действительно.

Удостоверение, срок действия которого истек, подлежит продлению. При продлении срока действия удостоверения в графе "Продлено по" указывается дата, которая заверяется гербовой печатью и подписью руководителя комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение.

5. Удостоверение подписывается руководителем комитета.

Обе фотографии или одна фотография и место для фотографии второго родителя (в случае отсутствия одного из родителей) заверяются печатью.

Последняя запись о ребенке в таблице "Сведения о детях" заверяется печатью.

Каждая дополненная строка в таблице "Сведениях о детях" заверяется печатью.

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения.

7. При оформлении дубликата удостоверения на левой внутренней стороне удостоверения подчеркивается слово "дубликат" и указывается номер ранее выданного (пришедшего в негодность или утраченного) удостоверения.

8. Удостоверение выдается родителю (приемному родителю) многодетной семьи под роспись.

Факт выдачи удостоверения фиксируется в книге выдачи удостоверений льготным категориям граждан, которая оформляется по форме согласно приложению к настоящей инструкции. Книга выдачи удостоверений льготным категориям граждан подлежит постоянному хранению.

9. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке должностному лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

10. Удостоверение, в которое внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящей инструкцией, является недействительным.

Приложение
к инструкции...

(Форма)

КНИГА
выдачи удостоверений льготным категориям граждан

№ п/п	Наименование муниципального образования (района)	Фамилия, имя, отчество матери	Фамилия, имя, отчество отца	Номер и дата выдачи удосто- верения	Подпись получив- шего удосто- верение	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7