



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2017

№ 508-п

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края

В соответствии со статьей 15 Закона Пермской области от 09 сентября 1996 г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае»

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края;
 - 1.2. Образец бланка удостоверения многодетной семьи Пермского края.
2. Министерству социального развития Пермского края организовать изготовление и выдачу удостоверений многодетной семьи Пермского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края Абдуллину Т.Ю.

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края

М.Г. Решетников

ПОРЯДОК выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 15 Закона Пермской области от 09 сентября 1996 г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае» и устанавливает правила оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края (далее – Удостоверение).

2. Удостоверение выдается одному из родителей, состоящему в зарегистрированном браке, либо лицу, не состоящему в зарегистрированном браке, имеющему на содержании и воспитании троих и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ним (далее – заявитель), при наличии регистрации по месту жительства на территории Пермского края либо регистрации по месту пребывания на территории Пермского края в случае отсутствия регистрации по месту жительства (далее – место жительства (пребывания)).

3. При определении права заявителя на получение Удостоверения не учитываются дети:

- находящиеся на полном государственном обеспечении;
- в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- переданные под опеку (попечительство) третьим лицам;
- находящиеся на воспитании в приемной семье;
- умершие;
- достигшие возраста 18 лет.

4. Удостоверения оформляются и выдаются территориальными управлениями Министерства социального развития Пермского края (далее соответственно – Министерство, территориальное управление Министерства) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Для получения Удостоверения заявитель представляет в территориальное управление Министерства по месту жительства либо по месту пребывания следующие документы:

- 5.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 5.2. копии документов, удостоверяющих личность родителей (-я);
- 5.3. копии документов, подтверждающих рождение детей (в том числе усыновленных), выданных органами записи актов гражданского состояния

либо компетентными органами иностранных государств (при условии признания таких документов действительными в Российской Федерации);

5.4. копии документов, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителя и детей (в том числе усыновленных) на территории Пермского края, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность.

В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, территориальное управление Министерства запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

5.5. копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5.6. копию свидетельства о смерти родителя – в случае если один из родителей (законных представителей) ребенка (детей) умер;

5.7. копию вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства либо копию свидетельства об установлении отцовства – в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

5.8. копию вступившего в законную силу решения суда или копию соглашения родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенного в письменной форме, – в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей);

5.9. 2 фотографии заявителя размером 3 x 4.

6. Копии документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

7. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, регистрируются территориальным управлением Министерства в день их поступления.

8. При регистрации родителей по разным адресам по месту жительства (пребывания) Удостоверение выдается территориальным управлением Министерства по месту регистрации по месту жительства (пребывания) одного из родителей. При этом территориальное управление Министерства по месту регистрации по месту жительства (пребывания) родителя, обратившегося за получением Удостоверения, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления дополнительно запрашивает справку из территориального управления Министерства по месту регистрации по месту жительства (пребывания) другого родителя о том, что Удостоверение не выдавалось.

9. Решение о выдаче Удостоверения или об отказе в выдаче Удостоверения принимается руководителем территориального управления Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

Удостоверение оформляется территориальным управлением Министерства в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения.

Удостоверение выдается заявителю под расписку после его оформления в день обращения за выдачей Удостоверения.

Уведомление об отказе в выдаче Удостоверения направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче Удостоверения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

10. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче Удостоверения является:

10.1. непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 5.1 – 5.3, 5.5 – 5.9 настоящего Порядка;

10.2. отсутствие оснований, необходимых для выдачи Удостоверения, установленных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

10.3. представление заявителем недостоверных сведений;

10.4. получение Удостоверения по месту жительства (пребывания) другого родителя (законного представителя).

11. Срок действия Удостоверения определяется с даты выдачи Удостоверения и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае если в семье заявителя остается на содержании и воспитании менее троих детей).

12. При заполнении Удостоверения записи в строках «наименование территориального управления, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

В Удостоверение (на левую сторону) вносятся серия согласно приложению 2 к настоящему Порядку и номер, идентичный порядковому номеру в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи Пермского края.

Удостоверение подписывается руководителем территориального управления Министерства, выдавшего Удостоверение, и заверяется печатью территориального управления Министерства.

13. Если в Удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое Удостоверение, а испорченный бланк Удостоверения подлежит уничтожению, о чем составляется акт, утверждаемый руководителем территориального управления Министерства, выдавшего Удостоверение. Исправления не допускаются.

14. Выданное Удостоверение регистрируется в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи Пермского края (далее – книга учета выдачи

удостоверений). Листы в книге учета выдачи удостоверений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя территориального управления Министерства. Форма для заполнения книги учета выдачи удостоверений приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

15. В случае порчи Удостоверения, его утраты (утери, кражи) территориальным управлением Министерства оформляется его дубликат.

16. Выдача дубликата Удостоверения осуществляется на основании заявления гражданина на имя руководителя территориального управления Министерства о выдаче дубликата Удостоверения и регистрируется в книге учета выдачи удостоверений.

17. При оформлении дубликата Удостоверения на внутренней левой стороне бланка Удостоверения под наименованием органа, выдавшего Удостоверение, делается надпись «Дубликат», а на внутренней правой стороне бланка, внизу, под подписью руководителя территориального управления Министерства, выдавшего Удостоверение, – надпись «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____», или ставится соответствующий штамп.

18. Дубликат Удостоверения выдается территориальным управлением Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Удостоверения.

19. При утрате Удостоверения заявитель представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Удостоверение не найдено.

В случае непредставления такой справки территориальное управление Министерства запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Удостоверения.

20. Ответственность за учет Удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) территориального управления Министерства.

21. Контроль за оформлением и выдачей Удостоверений осуществляется Министерством.

Приложение 1
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи Пермского края

Форма

Руководителю территориального
управления Министерства социального
развития Пермского края

(адрес)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение/дубликат удостоверения многодетной семьи Пермского края (подчеркнуть нужное) в соответствии с Порядком выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края,

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Сведения о членах семьи:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Адрес проживания
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и мой (-я) супруг (супруга) _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ г., проживающий (-ая)
по адресу: _____

даю (-ем) согласие территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края на обработку (в том числе автоматизированную) моих (наших) персональных данных, а также персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные свидетельства о рождении и о браке, паспортные данные, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, запись, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с целью их использования для предоставления моей (нашей) семье удостоверения многодетной семьи Пермского края.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

- 1) _____ ;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ .
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Расписка

Заявление и документы гр. принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи Пермского края

№ п/п	Территории, в которых располагаются территориальные органы Министерства социального развития Пермского края	Серия удостоверения многодетной семьи Пермского края
1	2	3
1	Дзержинский район г. Перми	ДР
2	Индустриальный район г. Перми	ИН
3	Кировский район г. Перми	КВ
4	Ленинский район г. Перми	ЛН
5	Мотовилихинский район г. Перми	МТ
6	Орджоникидзевский район г. Перми	ОЖ
7	Свердловский район г. Перми	СР
8	Александровский муниципальный район	АЛ
9	Город Березники	БР
10	Гремячинский муниципальный район	ГР
11	Губахинский муниципальный район	ГБ
12	Добрянский муниципальный район	ДБ
13	Кизеловский муниципальный район	КЗ
14	Краснокамский муниципальный район	КР
15	Город Кунгур	КН
16	Лысьвенский городской округ	ЛВ
17	Соликамский городской округ	СЛ
18	Чайковский муниципальный район	ЧК
19	Чусовской муниципальный район Пермского края	ЧС
20	Бардымский муниципальный район	БД
21	Березовский муниципальный район	БЗ

1	2	3
22	Большесосновский муниципальный район	БС
23	Муниципальное образование «Верещагинский муниципальный район»	ВР
24	Горнозаводский муниципальный район Пермского края	ГЗ
25	Еловский муниципальный район	ЕЛ
26	Ильинский муниципальный район	ИЛ
27	Карагайский муниципальный район	КК
28	Кишертский муниципальный район	КШ
29	Красновишерский муниципальный район	КС
30	Муниципальное образование «Куединский район»	КД
31	Кунгурский муниципальный район	КГ
32	Нытвенский муниципальный район	НВ
33	Октябрьский муниципальный район	ОК
34	Ординский муниципальный район	ОР
35	Осинский муниципальный район	ОС
36	Оханский муниципальный район	ОХ
37	Очерский муниципальный район	ОЧ
38	Пермский муниципальный район	ПР
39	Сивинский муниципальный район Пермского края	СВ
40	Соликамский муниципальный район Пермского края	СМ
41	Суксунский муниципальный район	СК
42	Уинский муниципальный район	УН
43	Усольский муниципальный район Пермского края	УС
44	Частинский муниципальный район Пермского края	ЧТ
45	Чердынский муниципальный район Пермского края	ЧР

1	2	3
46	Чернушинский муниципальный район	ЧН
47	Коми-Пермяцкий округ	КПО

Приложение 3
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи Пермского края

КНИГА
учета выдачи удостоверений многодетной семьи Пермского края

№ п/п	Дата выдачи удостоверения	Номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Фамилия, имя, отчество получателя	Адрес получателя	Роспись в получении удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Пермского края
от 20.06.2017 № 508-п

ОБРАЗЕЦ
бланка удостоверения многодетной семьи Пермского края

Внешний вид: обложка удостоверения темно-синего цвета, слова «Удостоверение многодетной семьи Пермского края» напечатаны краской золотистого цвета.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 20 x 15 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 20 x 15 см.

Внешний вид удостоверения:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
--	--

Внутренние страницы удостоверения:

Страницы 1 и 2:

<p>(наименование территориального управления, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия N</p> <p>Мать</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%; text-align: center;">Фото</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>М.П.</p> <p>Отец</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%; text-align: center;">Фото</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>М.П.</p>	Фото																																																		Фото																																																		<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные нормативными правовыми актами Пермского края для многодетных семей</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</p> <p>Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя территориального управления, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
Фото																																																																																																					
Фото																																																																																																					

Страницы 3 и 4:

Дети 1. _____ (фамилия, имя, отчество)	5. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
2. _____ (фамилия, имя, отчество)	6. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
3. _____ (фамилия, имя, отчество)	7. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
4. _____ (фамилия, имя, отчество)	8. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)

Страницы 5 и 6:

9. _____ (фамилия, имя, отчество)	13. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
10. _____ (фамилия, имя, отчество)	14. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
11. _____ (фамилия, имя, отчество)	15. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
12. _____ (фамилия, имя, отчество)	16. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)

Страницы 7 и 8:

Удостоверение действительно до «__» _____ 20__ г.	Удостоверение действительно до «__» _____ 20__ г.
М.П. _____ (подпись руководителя)	М.П. _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ 20__ г.	Удостоверение действительно до «__» _____ 20__ г.
М.П. _____ (подпись руководителя)	М.П. _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» _____ 20__ г.	Удостоверение действительно до «__» _____ 20__ г.
М.П. _____ (подпись руководителя)	М.П. _____ (подпись руководителя)