



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2014 № 663

О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 15.02.2005 № 39

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации Смоленской области от 15.02.2005 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области, и Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 12.04.2006 № 108, от 14.06.2007 № 223, от 17.08.2007 № 292, от 26.02.2008 № 135, от 20.04.2009 № 220, от 12.10.2009 № 632, от 25.12.2009 № 800, от 04.02.2010 № 40, от 17.01.2011 № 9, от 11.02.2011 № 54, от 04.10.2011 № 608, от 23.03.2012 № 214, от 30.10.2012 № 821, от 15.02.2013 № 84, от 19.02.2014 № 103, от 06.02.2015 № 40, от 06.08.2015 № 501) изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



Приложение № 2
к постановлению Администрации
Смоленской области от 15.02.2005
№ 39 (в редакции постановлений
Администрации Смоленской
области от 12.04.2006 № 108, от
14.06.2007 № 223, от 17.08.2007
№ 292, от 26.02.2008 № 135, от
20.04.2009 № 220, от 12.10.2009
№ 632, от 25.12.2009 № 800, от
04.02.2010 № 40, от 17.01.2011
№ 9, от 11.02.2011 № 54, от
04.10.2011 № 608, от 23.03.2012
№ 214, от 30.10.2012 № 821, от
15.02.2013 № 84, от 19.02.2014
№ 103, от 06.02.2015 № 40, от
06.08.2015 № 501,
от 05.10.2014 № 669)

ПОРЯДОК

выдачи удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения

1. Удостоверение многодетной семьи единого образца (далее также – удостоверение) (приложение № 1 к настоящему Порядку), вкладыш в удостоверение многодетной семьи единого образца (далее также – вкладыш) (приложение № 2 к настоящему Порядку) являются документами, подтверждающими статус многодетной семьи и право на меры социальной поддержки, установленные областным законом «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Смоленской области» (далее – областной закон).

2. Выдача удостоверений и вкладышей производится по мере обращения многодетных семей с заявлением о выдаче удостоверения и (или) вкладыша (далее - заявление), которое подает один из родителей (усыновителей) (далее – получатель).

Заявление подается в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее – отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента) по месту жительства (месту пребывания) получателя или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) получателя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) получателя).

3. Получатель одновременно с заявлением представляет в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента или МФЦ следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию получателя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области (представляется по собственной инициативе);
- 3) свидетельства о рождении детей;
- 4) свидетельство о заключении брака (в случае выдачи вкладыша второму родителю (усыновителю));
- 5) фотографию одного из родителей (усыновителей) размерами 30 x 40 мм;
- 6) документы, подтверждающие совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей (родителя) или усыновителей (усыновителя) и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области (представляются по собственной инициативе).

4. В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 6 пункта 3 настоящего Порядка, не представлены получателем по собственной инициативе, отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента или МФЦ в течение трех рабочих дней со дня получения заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

5. В случае если один из членов многодетной семьи зарегистрирован по другому адресу, но фактически проживает совместно со всеми членами многодетной семьи, отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя на основании письменного заявления получателя составляет акт о совместном проживании всех членов многодетной семьи с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей.

6. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Порядка, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются получателю.

7. МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от получателя заявления и документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 3 настоящего Порядка, и копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя.

В случае, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка, заявление, документ, указанный в подпункте 5 пункта 3 настоящего Порядка, копии документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3 настоящего Порядка, а также ответы на соответствующие межведомственные запросы направляются МФЦ в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

8. Решение о выдаче удостоверения и (или) вкладыша либо об отказе в выдаче удостоверения и (или) вкладыша принимается отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, от получателя либо заявления, документов, указанных в подпунктах 5 и 6 (при наличии) пункта 3 настоящего Порядка, копий документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, и ответов на межведомственные запросы (при наличии) от МФЦ.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения и (или) вкладыша направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента.

В случае обращения получателя за получением удостоверения и (или) вкладыша через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения и (или) вкладыша, удостоверение и (или) вкладыш передаются отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) получателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения и (или) вкладыша отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента.

9. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения и (или) вкладыша являются:

- отсутствие у многодетной семьи права на меры социальной поддержки в соответствии с частью 1 статьи 2 областного закона;

- несоответствие семьи требованиям, установленным частью 1 статьи 1 областного закона;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка);

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

10. Удостоверения и вкладыши выдаются получателям под роспись в книге учета выдаваемых удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи (далее также – книга учета) (приложение № 3 к настоящему Порядку), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя органа, выдающего удостоверение и вкладыши, и печатью указанного органа. Книги учета ведутся в отделах (секторах) социальной защиты населения Департамента и МФЦ.

11. Удостоверения и вкладыши выдаются получателям на срок, определяющий право многодетной семьи на меры социальной поддержки, установленные областным законом.

12. При заполнении удостоверений и вкладышей записи в строках «наименование органа, выдавшего удостоверение», «наименование органа,

выдавшего вкладыш в удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» лица, которому выдается удостоверение или вкладыш, производятся без сокращений.

13. Удостоверения и вкладыши подписываются руководителем органа, выдающего удостоверение и вкладыш, и заверяются печатью. Фотография получателя удостоверения также заверяется печатью.

14. Если в удостоверение или вкладыш внесена неправильная или неточная запись, то заполняются новые удостоверение или вкладыш, а испорченные уничтожаются, о чем составляется акт.

15. Запись в строке удостоверения и вкладыша, определяющей срок их действия, заверяется печатью органа, выдавшего удостоверение и вкладыш.

16. Если удостоверение или вкладыш пришли в негодность или были утрачены, то по заявлению получателя выдаются дубликаты удостоверения или вкладыша.

Оформление и выдача дубликатов удостоверения или вкладыша производятся органом, выдавшим подлинник удостоверения или вкладыша.

17. Замена выданного удостоверения или вкладыша осуществляется в случае отсутствия свободного места для отметки о сроке продления удостоверения или вкладыша.

18. В случае утраты права на меры социальной поддержки, установленные областным законом, родители (усыновители) обязаны возвратить удостоверения и вкладыши в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту своего жительства (месту своего пребывания).

19. Ответственность за учет и выдачу удостоверений и вкладышей, хранение бланков удостоверений и вкладышей несет должностное лицо, специально уполномоченное на это приказом руководителя органа, выдающего удостоверение и вкладыши.

20. Бланки удостоверений и вкладышей являются документами строгой отчетности и выдаются руководителям отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента или лицу, уполномоченному руководителем отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента на получение бланков удостоверений и вкладышей по доверенности.

Приложение № 3
к Порядку выдачи удостоверений
многодетной семьи и вкладышей в
удостоверения многодетной семьи,
их замены, а также учета и
хранения бланков удостоверений и
вкладышей в удостоверения

КНИГА УЧЕТА

выдаваемых удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи

| № п/п | Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения и (или) вкладыша в удостоверение | Домашний адрес | Серия и номер удостоверения и (или) вкладыша в удостоверение | Дата выдачи удостоверения и (или) вкладыша в удостоверение | Подпись получателя удостоверения и (или) вкладыша в удостоверение | Примечание |
|----------|--|-------------------|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |