



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2019 № 1143-па

г. Курск

О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 15.06.2011 № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области»

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 25.03.2019 № 110-пг «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курской области», постановлением Администрации Курской области от 23.11.2007 № 254-па «О создании областного государственного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-па «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» путём изменения типа существующего областного бюджетного учреждения» Администрация Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Курской области от 15.06.2011 № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области» (в редакции постановления Администрации Курской области от 27.04.2012 № 405-па).

Губернатор
Курской области



Р.В. Старовойт



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Курской области
от 25.11.2019 № 1143-па

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Курской области
от 15.06.2011 № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и
замены удостоверения многодетной семьи в Курской области»**

1. В пункте 2:
после слов «Комитету социального обеспечения» дополнить словами
«материнства и детства»;
слова «(О.В. Новикова)» заменить словами «(Т.А. Сукновалова)».
2. В пункте 3 слова «В.В. Проскурина» заменить словами
«И.Г. Хмелевскую».
3. Порядок выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в
Курской области, утвержденный указанным постановлением, изложить в
следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от 15.06.2011 № 249-па
(в редакции постановления
Администрации Курской
области
от 25.11.2019 №1143-па)

**ПОРЯДОК
выдачи и замены удостоверения многодетной семьи
в Курской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления, выдачи, замены и учета удостоверений многодетной семьи в Курской области (далее - удостоверение).
 2. Удостоверение является документом, подтверждающим право многодетной семьи на меры государственной поддержки, установленные действующим законодательством, и выдается многодетной семье органом социальной защиты населения по месту жительства, осуществляющим учет многодетных семей (далее - орган социальной защиты населения).
- Прием заявлений о выдаче удостоверения осуществляется органами социальной защиты населения или автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалами

(далее – АУ КО «МФЦ») по месту жительства многодетной семьи.

Для получения удостоверения один из родителей (законных представителей) по их желанию (далее - заявитель) предоставляет в орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» следующие документы:

заявление на выдачу удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет (с копией);

свидетельство о рождении каждого ребенка в возрасте до 14 лет (с копией);

справка о гражданах, зарегистрированных по адресу проживания заявителя, с указанием степени родства, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовоей книги;

свидетельство о заключении брака (с копией);

справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему данного удостоверения (в случае, когда один из родителей проживает по другому адресу).

Опекун (попечитель) дополнительно предоставляет выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) (с копией).

Усыновитель дополнительно предоставляет копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

Приемный родитель дополнительно предоставляет копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

В случае, если имела место перемена фамилии кого-либо из членов многодетной семьи, дополнительно предоставляется справка отдела ЗАГС муниципального района (городского округа) либо решение суда о перемене фамилии (с копией).

Оригиналы документов предоставляются для сверки с копией и в день подачи заявления возвращаются заявителю.

3. Заявление на выдачу удостоверения и документы к нему регистрируются в день их подачи в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Свидетельство о заключении брака (с копией); справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему данного удостоверения (в случае, когда один из родителей проживает по другому адресу, не представленные заявителем по собственной инициативе самостоятельно, запрашиваются органом социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» по межведомственному запросу в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе -

на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Предельный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем лично. Предельный срок для ответов на запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

В случае подачи заявления о выдаче удостоверения через АУ КО «МФЦ» заявление со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия, направляется АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения для принятия решения об отказе или выдаче удостоверения.

Орган социальной защиты населения принимает решение и выдает удостоверение либо решение об отказе в выдаче удостоверения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- а) отсутствие гражданства Российской Федерации;
- б) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, за исключением справки органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему данного удостоверения;
- в) семья заявителя не относится к категории многодетной;
- г) проживание заявителя за пределами Курской области.

Решение об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй вместе с заявлением и копиями представленных документов остается в органе социальной защиты населения.

При выдаче удостоверения заявитель подтверждает его получение своей подписью в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.

4. Требования к оформлению удостоверения:

1) все реквизиты подлежат заполнению без сокращений. Произведенные записи заверяются печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения по нижней заполненной строке;

2) в случае, если орган социальной защиты населения не является юридическим лицом, произведенные записи заверяются печатью и подписью администрации муниципального района (городского округа);

3) в случае, когда внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а бланк испорченного удостоверения уничтожается, о чем органом социальной защиты населения составляется акт.

5. При утрате удостоверения или в случае приведения его в негодность выдается дубликат удостоверения на основании письменного заявления обратившегося. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в порядке, аналогичном порядку выдачи удостоверения,

при этом на внутренней странице ставится штамп или производится запись «дубликат».

6. Продление срока действия удостоверения осуществляется органом социальной защиты населения при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, принятии ребенка под опеку (попечительство), принятии ребенка на воспитание в приемную семью в порядке, аналогичном порядку выдачи удостоверения.

7. Удостоверения являются бланками строгой отчетности. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет уполномоченное лицо, назначенное руководителем соответствующего органа социальной защиты населения. Учет выданных удостоверений ведется органом социальной защиты населения в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Актуализированные сведения о многодетных семьях, учтенных на территории муниципального района (городского округа), передаются в электронном виде в формате MS-Excel ежеквартально в комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме заполнения Книги регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям (столбцов 1 - 7, 10 таблицы).

9. Удостоверение выдается сроком на период пребывания семьи в статусе «многодетная семья» в соответствии со статьей 2 Закона Курской области от 10 декабря 2008г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области».

10. Удостоверение действительно на территории Курской области при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

11. Лицо, получившее удостоверение, обязано извещать не позднее чем в месячный срок орган социальной защиты населения обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер государственной поддержки многодетной семье, и представлять удостоверение для внесения соответствующей записи, замены либо изъятия удостоверения в связи с утратой семьей статуса многодетной.

12. Изъятые удостоверения подлежат уничтожению, о чем органом социальной защиты населения составляется акт.».