

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» июня 2013 г.

№ 2240

г. Старый Оскол

Об утверждении формы, порядка оформления, выдачи и учета удостоверений многодетной семьи Старооскольского городского округа

Во исполнение постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 11 октября 2012 года № 3711 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка многодетных семей на 2013 - 2015 годы» и в целях совершенствования механизма учета (постановки на учет) многодетных семей, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые:
форму бланка удостоверения многодетной семьи Старооскольского городского округа;
форму бланка удостоверения многодетной неполной семьи Старооскольского городского округа;
порядок оформления, выдачи и учета удостоверений многодетной семьи Старооскольского городского округа (далее соответственно - бланк удостоверения, Порядок).
2. Управлению социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (В.Н. Ковальчук) обеспечить реализацию на территории Старооскольского городского округа настоящего постановления.
3. Департаменту финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа (Н.В. Кудинова) обеспечить финансирование расходов, связанных с изготовлением бланков удостоверений, за счет средств бюджета Старооскольского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

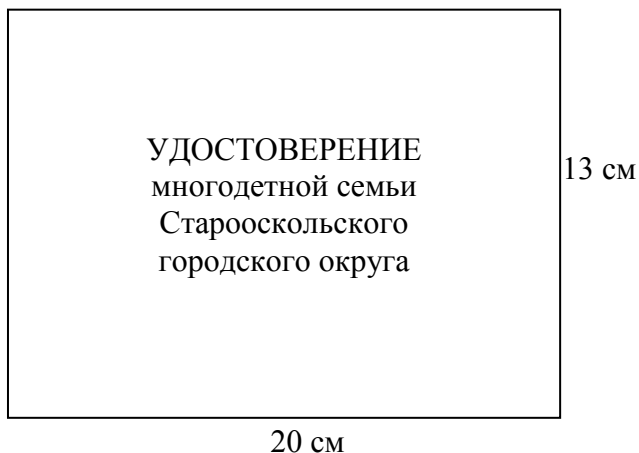
И.о. главы администрации Старооскольского
городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением главы администрации
 Старооскольского городского округа
 от « 13 » июня 2013 г. № 2240

**ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
 МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Обложка бланка удостоверения



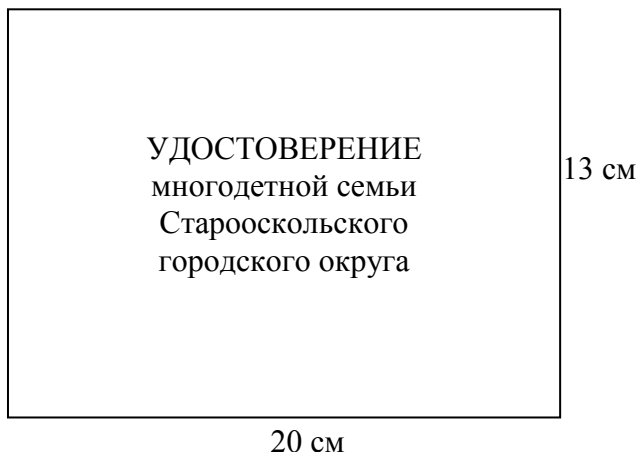
Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа Белгородской области</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <table border="0"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Фото</td> <td>Фамилия _____</td> </tr> <tr> <td>Имя _____</td> </tr> <tr> <td>Отчество _____</td> </tr> <tr> <td align="center">М.П.</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Фото</td> <td>Фамилия _____</td> </tr> <tr> <td>Имя _____</td> </tr> <tr> <td>Отчество _____</td> </tr> <tr> <td align="center">М.П.</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">_____ (подпись начальника УСЗН)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <p>Действительно на территории Старооскольского городского округа Белгородской области</p> </td> <td></td> </tr> </table>	Фото	Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____	М.П.		Фото	Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____	М.П.		_____ (подпись начальника УСЗН)		<p>Действительно на территории Старооскольского городского округа Белгородской области</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Фамилия, имя ребенка</th> <th align="center">Дата рождения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения																				
		Фото	Фамилия _____																																				
Имя _____																																							
Отчество _____																																							
М.П.																																							
Фото	Фамилия _____																																						
	Имя _____																																						
	Отчество _____																																						
М.П.																																							
_____ (подпись начальника УСЗН)																																							
<p>Действительно на территории Старооскольского городского округа Белгородской области</p>																																							
Фамилия, имя ребенка	Дата рождения																																						
	<p>Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____</p> <p>Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____</p> <p>Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____</p> <p>Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____</p>																																						

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением главы администрации
 Старооскольского городского округа
 от « 13 » июня 2013 г. № 2240

**ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
 МНОГОДЕТНОЙ НЕПОЛНОЙ СЕМЬИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Обложка бланка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа Белгородской области УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Фото М.П. _____ (подпись начальника УСЗН) Действительно на территории Старооскольского городского округа Белгородской области	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____ Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____ Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____ Удостоверение действительно до _____ 20__ г. М.П. Начальник УСЗН _____	

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от « 13 » июня 2013 г. № 2240

**Порядок
оформления, выдачи и учета удостоверений многодетной семьи
Старооскольского городского округа**

1. Настоящий Порядок распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Старооскольского городского округа, и определяет порядок оформления, выдачи и учета удостоверений многодетным семьям (далее - Удостоверение).

2. Право на получение Удостоверения имеют семьи (граждане Российской Федерации), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет (далее - многодетная семья), постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа.

2.1. Если родители находятся в разводе, имеют другие семьи, то Удостоверение выдается тому из родителей, у которого фактически проживают и воспитываются не менее троих детей, а также тому, у которого оставлены дети (не менее троих) по решению суда.

2.2. В составе многодетной семьи не учитываются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

3. Удостоверение является документом, подтверждающим право на меры социальной поддержки, установленные для многодетных семей законодательством Российской Федерации, Белгородской области и нормативными правовыми актами Старооскольского городского округа.

4. Выдача Удостоверения производится управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН) одному из родителей.

5. Заявитель обращается в УСЗН, заполняет заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку) и представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет;
- свидетельство о рождении каждого ребенка в возрасте до 14 лет;
- свидетельство о регистрации брака; свидетельство о расторжении брака (названные в пункте документы представляются при их наличии);
- справка о составе семьи (в случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства всех членов семьи);
- справка из учреждения высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения, для детей старше 18 лет;
- фотографии обоих или единственного родителя размером 3x4 (по 1 шт.).

5.1. Если семья имеет регистрацию по месту пребывания, необходимо убедиться в фактическом проживании детей вместе с родителями. Для выдачи Удостоверения дополнительно предоставляют:

- справки о посещении детьми общеобразовательного учреждения (детского сада, школы) или лечебно-профилактического учреждения (если дети не посещают детские дошкольные учреждения) в Старооскольском городском округе.

5.2. Документы, необходимые для получения Удостоверения, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

6. В течение пяти рабочих дней со дня приема заявления УСЗН принимает решение о выдаче Удостоверения или об отказе в его выдаче.

Решение о выдаче Удостоверения в течение трех рабочих дней оформляется приказом начальника УСЗН. О принятом решении УСЗН в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информирует заявителя в устной форме о времени и месте получения Удостоверения.

7. При заполнении Удостоверения записи в строках «фамилия», «имя» и «отчество» производятся без сокращений.

8. Удостоверение подписывается начальником УСЗН (уполномоченным лицом) и заверяется печатью. Фотографии предъявителей удостоверения также заверяются печатью.

9. Если в Удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый бланк. Испорченные бланки подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

10. Удостоверение выдается гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, под подпись.

11. Выданные удостоверения регистрируются в книге выдачи и учета удостоверений (приложение № 2 к настоящему Порядку), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью начальника УСЗН.

12. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения в срок, установленный в пункте 6 Порядка.

13. Оформление и выдача дубликата удостоверения производится УСЗН.

При этом в верхней части правой внутренней стороны Удостоверения ставится штамп или отметка «Дубликат», далее делается запись – «Выдан взамен удостоверения №» и заверяется печатью УСЗН.

Дубликат Удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. При утрате Удостоверения гражданин представляет справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Удостоверение не найдено. Испорченное Удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата Удостоверения.

14. Сданные Удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

15. Ответственность за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом начальника УСЗН.

16. Бланки удостоверений выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Приложение № 1
к порядку оформления, выдачи и учета
удостоверений многодетной семьи
Старооскольского городского округа

Управление социальной защиты населения Старооскольского городского округа
Белгородской области

Заявление

Ф.И.О. _____
 Адрес регистрации по месту
 жительства _____
 Адрес фактического места
 проживания _____
 Паспортные данные _____
 Ф.И.О., паспортные данные супруга (супруги) _____

Прошу

- выдать удостоверение многодетной семьи Старооскольского городского округа
 выдать дубликат удостоверения многодетной семьи Старооскольского городского округа

в соответствии с порядком оформления, выдачи и учета удостоверений многодетной семьи Старооскольского городского округа, утвержденным постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от «___» _____ 20__ г. № _____

Сведения о детях:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место учебы	Дополнительная информация
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Представленные документы:

1. Документ, удостоверяющий личность _____
2. Свидетельство о рождении ребенка _____
3. Справка о составе семьи _____
4. Справка об учебе _____
5. _____
6. _____

Дополнительные сведения о семье:

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

линия отреза

Расписка - уведомление.

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

