



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2023 года

№ 1-п

пгт. Сириус

Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в федеральной территории «Сириус»

В соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», решением Совета федеральной территории «Сириус» от 28 октября 2022 года № 1-16/117 «Об определении статуса многодетных семей в федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить порядок выдачи удостоверения многодетной семьи в федеральной территории «Сириус» (согласно приложению к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» – директора департамента внутренней, молодежной и социальной политики Евстифеева И.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

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

Глава администрации
федеральной территории «Сириус»



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 18 января 2023 г. № 1-п

ПОРЯДОК

выдачи удостоверения многодетной семьи в федеральной территории «Сириус»

1. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи в федеральной территории «Сириус» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», в целях реализации решения Совета федеральной территории «Сириус» от 28 октября 2022 года № 1-16/117 «Об определении статуса многодетных семей в федеральной территории «Сириус» (далее – решение Совета) и определяет условия выдачи удостоверения многодетной семьи в федеральной территории «Сириус».

2. Право на получение удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение) имеют многодетные семьи, зарегистрированные по месту жительства в федеральной территории «Сириус».

Многодетной семье выдается одно удостоверение на семью по форме согласно приложению № 1 к Порядку. В случае если многодетная семья является опекаемой либо приемной, каждому опекуну (попечителю), приемному родителю возможна выдача отдельного удостоверения согласно подпункту 16.4 Порядка.

3. Заявителем на получение удостоверения является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – родители, законные представители) детей из многодетных семей, зарегистрированных по месту жительства в федеральной территории «Сириус», в которых воспитываются и совместно проживают трое и более детей в возрасте до 18 лет, либо при обучении детей в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

4. Для получения удостоверения заявитель (доверенное лицо) представляет в администрацию федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация) или организацию, наделенную полномочиями приема соответствующих документов (далее – уполномоченная организация), следующие документы:

1) заявление о выдаче удостоверения (приложение № 2 к настоящему Порядку);

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства (копия);

3) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации (копия);

4) документ, удостоверяющий личность другого родителя, законного представителя или супруга заявителя (при наличии) (копия);

5) фотографии обоих или единственного родителя размером 3 х 4 (в количестве одной штуки от одного родителя), на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца;

6) свидетельства о рождении каждого ребенка (копия);

7) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) (копия);

8) на ребенка в возрасте от 18 до 23 лет – справку об обучении ребенка в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (оригинал);

Одновременно с заявлением заявитель также предоставляет заявление(я) другого родителя, законного представителя, ребенка в возрасте от 18 до 23 лет (при наличии) обучающегося в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), в отношении которого(ых) необходимо предоставление документов (сведений) о его(их) согласии на обработку персональных данных.

9) документ с места жительства ребенка о совместном его (ребенка) проживании с заявителем (копия).

Также по своей инициативе заявитель может самостоятельно предоставить копии: актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи (далее – акты гражданского состояния); акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (при наличии); акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно (при наличии); документа, подтверждающего родство с ребенком, в случае перемены фамилии (имени, отчества) родителя ребенка; документа, подтверждающего место жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя), если брак между родителями не расторгнут (при наличии).

5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеуказанных документов Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления самостоятельно запрашивает необходимые сведения

в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

об опекуне ребенка (детей) – в Пенсионном фонде Российской Федерации как оператора Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи, – в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в органах записи актов гражданского состояния);

о месте жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) (если брак между родителями не расторгнут) – в органе внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при выдаче удостоверения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. В случае обращения доверенного лица дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства доверенного лица, а также документ, подтверждающий его полномочия (копии).

7. Копии документов представляются в Администрацию (уполномоченную организацию), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае если копии документов не заверены, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вместе с копиями предъявляются их оригиналы.

После сверки должностным лицом Администрации (уполномоченной организации) копий документов с оригиналами и их заверения, оригиналы возвращаются заявителю.

8. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

9. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов (пакета документов).

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи (поступления) в Администрацию заявления и документов.

11. По результатам принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения Администрация в течение 5 рабочих дней направляет заявителю соответствующее уведомление.

12. Выдача удостоверения производится не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения в Администрации.

В день выдачи удостоверения заявителю специалист Администрации, ответственный за выдачу удостоверения делает соответствующую запись в журнале регистрации удостоверений многодетных семей (далее – журнал регистрации удостоверений) согласно приложению № 3 к Порядку.

Журналы регистрации заявлений и регистрации удостоверений за текущий календарный год в последний рабочий день календарного года и, при необходимости, в течение календарного года распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью и печатью.

На каждую семью, обратившуюся за получением удостоверения, оформляется личное дело, в которое подшивается заявление, решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, копия удостоверения, оригинал справки об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (при наличии), заявление другого родителя, законного представителя, ребенка в возрасте от 18 до 23 лет о согласии на обработку персональных данных (при наличии), копии документов, представленных заявителем.

13. На период изготовления удостоверения заявителю выдается справка установленного образца, определяющая статус многодетной семьи (приложение № 4 к Порядку).

14. Личные дела хранятся в течение 1 года со дня окончания срока действия удостоверения.

15. Личное дело не формируется, если члены многодетной семьи обращаются за консультацией без подачи заявления на выдачу удостоверения.

16. Удостоверение подписывается главой Администрации либо должностным лицом в соответствии с распределением должностных обязанностей и заверяется печатью.

16.1. При заполнении удостоверения фотография(ии) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) заверяются печатью Администрации.

Заявителю, которому выдано удостоверение до вступления в силу настоящего Порядка, специалист Администрации заверяет фотографию(ии) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) печатью в день его обращения в Администрацию.

При заполнении удостоверения не допускаются поправки и подчистки. Удостоверение, оформленное в нарушение Порядка, с поправками и подчистками считается недействительным и подлежит замене согласно пункту 18 Порядка.

16.2. В случае непредоставления фотографии второго родителя, законного представителя и при отсутствии от него заявления о согласии на обработку персональных данных, в удостоверение вносятся сведения только о родителе, законном представителе, являющемся заявителем на получение удостоверения.

16.3. В раздел «Сведения о родителях (законных представителях)» удостоверения вносятся данные другого родителя, законного представителя в случае, если его место жительства (пребывания) расположено в федеральной территории «Сириус».

16.4. При выдаче удостоверения опекунам (попечителям), приемным родителям на одну семью возможна выдача двух удостоверений, если каждый из родителей (законных представителей) имеет соответствующий акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном (попечителем) или акт о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно. В этом случае удостоверение каждому опекуну (попечителю), приемному родителю оформляется отдельно согласно документам, указанным в пункте 4 Порядка.

В этом случае в удостоверении раздел «Сведения о детях» заполняется согласно акту органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) или акту о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно.

При выдаче удостоверения опекуну (попечителю), приемному родителю в раздел «Сведения о родителях (законных представителях)», вносятся данные другого родителя, законного представителя (при наличии), не являющегося опекуном (попечителем), приемным родителем, в случае, если родители, законные представители, кроме опекаемых и приемных детей, имеют трех и более кровных детей в возрасте до 18 лет, при обучении детей в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного

образования) – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

17. В случае утраты удостоверения заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 4 Порядка.

В случаях изменения сведений о родителях, законных представителях, порчи удостоверения, для его замены вместе с документами, указанными в пункте 4 Порядка, заявитель предоставляет ранее выданное удостоверение (при его наличии).

Для заявителей или их детей, изменивших фамилию, имя или отчество, необходимы документы, указанные в пункте 4 Порядка, и копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, и ранее выданное удостоверение (при его наличии).

18. Заявителю выдается новое удостоверение в течение 5 рабочих дней со дня возврата заявителем удостоверения в Администрацию в случаях:

указанных в пункте 17 Порядка;

порчи удостоверения заявителем или внесения в него неправильной или неточной записи, допущения помарок или подчисток при заполнении в Администрации;

невозможности дальнейшего внесения необходимых записей в связи с отсутствием свободного места в разделах «Сведения о детях» или «удостоверение действительно до» на соответствующих страницах удостоверения.

В день возврата заявителем удостоверения в Администрацию составляется акт об уничтожении удостоверений многодетной семьи (далее – акт об уничтожении) по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

В случае ошибки, допущенной специалистом Администрации при заполнении удостоверения, оно подлежит уничтожению, о чем составляется акт об уничтожении.

19. В случае рождения очередного ребенка, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, обучения ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении следующей записи о ребенке в удостоверение и о продлении срока действия удостоверения.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу удостоверения:

в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации заявлений в Администрации;

в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявителя в

Администрации:

вносит в удостоверение следующие записи: о ребенке (фамилию, имя, отчество, дату рождения), о сроке действия удостоверения;

в журнале регистрации удостоверений в графе «Примечание» делает запись о продлении срока действия удостоверения;

подшивает в личное дело заявителя: заявление, копию актов гражданского состояния (при наличии), копию акта органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (при наличии), копию акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно (при наличии), копию справки об обучении ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, с указанием периода обучения (при наличии).

20. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя, если они представлены непосредственно заявителем, и компетентные органы, если документы получены по запросу, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

21. Основания для отказа в выдаче удостоверения:

несоответствие заявителя, его семьи пункту 2 Порядка;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 4 Порядка или недостоверных сведений.

22. В день направления решения об отказе в выдаче удостоверения специалист Администрации в журнале регистрации удостоверений делает соответствующую запись.

В случае несогласия с решением Администрации заявитель вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23. Заявителю отказывается в приеме документов, поступивших в Администрацию, если заявление не соответствует форме, установленной приложением № 2 к Порядку, и (или) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, направленных по почте или в электронной форме, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Порядку в течение 3-х рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов в Администрацию. Вместе с уведомлением Администрация возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

24. Удостоверение считается действующим на период отнесения семьи к категории многодетных.

Родители, законные представители обязаны извещать Администрацию о наступлении обстоятельств, влияющих на изменение срока действия удостоверения, в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

25. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков удостоверений возлагается на ответственное лицо Администрации.

26. В случае отсутствия бланков удостоверения в Администрации прием заявлений на выдачу удостоверений не приостанавливается, при этом заявителю выдается справка установленного образца, определяющая статус многодетной семьи (приложение № 4 к Порядку).

По мере поступления бланков удостоверения в Администрацию выдача удостоверения производится не позднее 10 рабочих дней со дня поступления бланков удостоверения в Администрацию.

27. Финансирование расходов, связанных с выдачей удостоверений, осуществляется за счет средств бюджета федеральной территории «Сириус».

28. Администрация при необходимости проводит выборочную проверку достоверности представленных заявителем сведений.

Приложение № 1
к порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в федеральной
территории «Сириус»

| ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ бланка удостоверения многодетной семьи | |
|---|--|
| 1. Описание и технические условия изготовления бланка удостоверения многодетной семьи | |
| <p>Бланк удостоверения многодетной семьи (далее - Удостоверение) представляет собой книжку и имеет размер 148 х 210 мм в сложенном виде, состоит из обложки и двух вклеенных страниц.</p> <p>Обложка удостоверения изготавливается из тканвинала зеленого цвета и картона массой 320 г/м².</p> <p>На обложке удостоверения имеется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетной семьи» высотой 0,5 см, выполненная способом горячего тиснения золотой фольгой и нанесена линия биговки.</p> <p>В нижней части обложки имеется надпись «Федеральная территория «Сириус».</p> <p>Все углы обложки закруглены.</p> <p>Страницы Удостоверения изготовлены из самоклеящейся бумаги плотностью 80 гр/м².</p> <p>Текст выполняется цифровой печатью краской черного цвета.</p> | |
| 2. Обложка удостоверения многодетной семьи (внешняя сторона удостоверения) | |

| | |
|--|--|
| | <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетной семьи</p> <p><i>Федеральная территория «Сириус»</i></p> |
|--|--|

3. Внутренняя часть удостоверения:

Администрация федеральной территории «Сириус»

«№ _____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.»

Сведения о родителях (законных представителях)



Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

М.П.



Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

М.П.

Сведения о детях

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения |
|-------|----------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(должность, фамилия, инициалы) М.П. (подпись)

Удостоверение действительно до _____ 20__ г.
М.П. _____

Удостоверение действительно до _____ 20__ г.
М.П. _____

Удостоверение действительно до _____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение № 2
к порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в
федеральной территории
«Сириус»

Администрация федеральной территории «Сириус»

Заявление
на получение, продление, замену
удостоверения многодетной семьи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Число _____ месяц _____ год рождения _____.

Документ, удостоверяющий личность серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____
дата регистрации _____

Контактный телефон _____

Сведения о доверенном лице _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица:
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства доверенного лица _____

дата регистрации _____

Контактный телефон доверенного лица _____

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу выдать, продлить, заменить (нужное подчеркнуть) мне удостоверение многодетной семьи согласно решению Совета федеральной территории «Сириус» от 28 октября 2022 года № 1-16/117 «Об определении статуса многодетных семей в федеральной территории «Сириус», в связи с первичным обращением, изменением сведений о родителях или детях, порчей, потерей удостоверения многодетной семьи, сменой фамилии или места жительства в федеральной территории «Сириус», обучением ребенка (детей) в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (нужное подчеркнуть).

Имею состав семьи:

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (полностью) | Степень родства по отношению к заявителю | Число, месяц, год рождения |
|-------|------------------------------------|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Ранее мне выдано удостоверение многодетной семьи в федеральной территории «Сириус» № _____ от _____ (заполняется при необходимости).

За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В целях получения удостоверения многодетной семьи, даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень представленных документов:

| № п/п | Наименование документа | Количество |
|-------|------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20__ год.

Принято _____ 20__ год _____
(дата) (регистрационный номер)

Подпись специалиста администрации федеральной территории «Сириус» _____

Приложение № 3
к порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в федеральной
территории «Сириус»

Администрация федеральной территории «Сириус»

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений многодетных семей

| № п/п | Дата выдачи удостоверения многодетной семьи | Номер удостоверения многодетной семьи | Фамилия, имя, отчество, гражданина получившего удостоверение многодетной семьи | Серия, номер и дата выдачи паспорта | Дата окончания срока действия удостоверения | Примечание |
|-------|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 4
к порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в
федеральной территории
«Сириус»

СПРАВКА № _____ от _____

Выдана гр. _____
в том, что его семья действительно является многодетной семьей,
в соответствии с решением Совета федеральной территории «Сириус»
от 28 октября 2022 года № 1-16/117 «Об определении статуса многодетных
семей в федеральной территории «Сириус».

Должность сотрудника
администрации федеральной
территории «Сириус»

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в
федеральной территории
«Сириус»

Администрация федеральной территории «Сириус»

АКТ

об уничтожении удостоверений многодетной семьи

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной) из сотрудников администрации федеральной территории «Сириус» в составе:

1. _____
наименование должности сотрудника, Ф.И.О.
2. _____
наименование должности сотрудника, Ф.И.О.
3. _____
наименование должности сотрудника, Ф.И.О.

о том, что уничтожены удостоверения многодетной семьи:

| № п/п | Номер удостоверения многодетной семьи | Дата выдачи удостоверения многодетной семьи | Фамилия, имя, отчество гражданина, которому выдано удостоверение многодетной семьи |
|-------|---------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Приложение № 6
к порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи в
федеральной территории
«Сириус»

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в получении, продлении, замене удостоверения многодетной семьи, согласно решению Совета федеральной территории «Сириус» от 28 октября 2022 года № 1-16/117 «Об определении статуса многодетных семей в федеральной территории «Сириус» и порядку выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденному постановлением администрации федеральной территории «Сириус» от _____ № _____, по причине:

(основание для отказа)

Принятое решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Должность сотрудника
администрации федеральной
территории «Сириус»

Подпись

И.О. Фамилия