



ПРИКАЗ

17.05.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ 313

О внесении изменений в Порядок оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2012 № 697 «О порядке оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан»

В целях совершенствования работы по оформлению и выдаче удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан п р и к а з ы в а ю:

Внести в Порядок оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2012 № 697 «О порядке оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.09.2013 № 529), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден приказом Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 04.09.2012 № 697
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 17.05 2021 № 313)

Порядок оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан

1. Настоящий Порядок оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан устанавливает правила оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан.

2. Удостоверение многодетной семьи в Республике Татарстан выдается одному из родителей, имеющему трех и более детей в возрасте до 18 лет, том числе усыновленные (далее - заявитель), фактически проживающему совместно с ними, при наличии у него регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан.

В составе многодетной семьи учитываются супруги, фактически проживающие и воспитывающиеся в ней их дети (лица, не достигшие возраста 18 лет), в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы, а также дети (лица, не достигшие возраста 18 лет), проживающие отдельно от родителей в связи с учебой.

Удостоверение многодетной семьи выдается заявителю при отсутствии у него задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Удостоверение многодетной семьи действует на всей территории Республики Татарстан и при смене места жительства семьи в пределах Республики Татарстан сохраняет свою силу.

4. Для получения удостоверения многодетной семьи заявитель представляет в Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Управление (отдел)) по месту фактического проживания семьи заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи по форме, утвержденной Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, с указанием состава семьи и места фактического проживания семьи и в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

копия свидетельства о регистрации заключения брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально

удостоверенного перевода на русский язык;

копия свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

копия документа о прохождении обучения за пределами Российской Федерации, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающим отдельно от родителей в связи с учебой;

документ от другого супруга, подтверждающий:

наличие согласия на обработку их персональных данных;

полномочие заявителя действовать от его имени при передаче персональных данных в орган или организацию. Подпись другого супруга заверяется специалистом Управления (отдела), нотариально или организациями и учреждениями, указанными в пункте 2 статьи 185¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и в части 2 статьи 53 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

фотографии заявителя размером 3 x 4 см.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела). Копии документов представляются в одном экземпляре.

Заявление может быть направлено в Управление (отдел) по почте. В этом случае к заявлению прилагаются копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть направлено в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», с представлением фотографии при получении удостоверения.

5. Управление (отдел) получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения из уполномоченных организаций:

о государственной регистрации рождения ребенка;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

о лишении родительских прав;

о прохождении обучения ребенка для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающих отдельно от родителей в связи с учебой;

об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Заявители, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить в Управление (отдел) документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте настоящего Порядка.

6. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи принимается Управлением (отделом) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения многодетной семьи.

Уведомление о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи доводится до заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

7. Основанием для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи является: непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан;

наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

наличие в семье менее трех детей в возрасте до 18 лет;

лишение заявителя родительских прав.

8. Удостоверение многодетной семьи оформляется специалистом Управления (отдела) с указанием даты его выдачи и срока его действия, подписывается руководителем Управления (отдела) и заверяется печатью.

Срок действия удостоверения многодетной семьи прекращается в случае утраты семьей статуса многодетной семьи, в том числе при достижении старшим из числа трех младших детей возраста 18 лет.

9. Удостоверение многодетной семьи выдается после направления заявителю уведомления о выдаче удостоверения многодетной семьи в день обращения заявителя за получением готового удостоверения многодетной семьи.

В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, удостоверение многодетной семьи выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

Выдаваемые удостоверения многодетной семьи регистрируются специалистами Управления (отдела) в журнале учета удостоверений многодетной семьи и выдаются заявителю под роспись в данном журнале.

10. Срок действия удостоверения многодетной семьи продлевается при рождении (усыновлении) ребенка в семье заявителя в период действия удостоверения многодетной семьи.

Для продления срока действия удостоверения многодетной семьи заявитель

обращается с заявлением о продлении срока его действия в Управление (отдел) по месту фактического проживания и представляет удостоверение многодетной семьи и документ, указанный в абзацах седьмом-девятом пункта 4 настоящего Порядка.

В случае, если документ о рождении выдан компетентным органом иностранного государства или свидетельство об усыновлении, выдано органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, заявителем дополнительно представляются копии указанных документов.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи, принятие решения о продлении срока его действия, и выдача удостоверения многодетной семьи с внесенной записью о новом сроке его действия в части неурегулированной настоящим пунктом осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи.

11. В случае утраты или порчи удостоверения многодетной семьи по заявлению одного из родителей (усыновителей) выдается дубликат удостоверения многодетной семьи с отметкой «дубликат». В заявлении указываются причины замены удостоверения многодетной семьи.

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи, принятие решения о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи.

12. В случае изменения фамилии, имени, отчества членов семьи, смерти членов семьи, изменения семейного положения родителя(ей) заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче удостоверения многодетной семьи в порядке, предусмотренном для обращения за получением удостоверения многодетной семьи, дополнительно приложив ранее выданное удостоверение многодетной семьи.

13. Управление (отдел) вправе осуществлять проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

14. Бланки удостоверений многодетной семьи учитываются и хранятся в порядке, установленном для бланков строгого учета и отчетности.