

*Тарашникова*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Вход. № *Ш-46*

*14.10.16*

*Федоровой Н.*



*Тарашникова*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от *Н.В. Кочерова*

№ *954*

**«Об утверждении порядка выдачи  
справки многодетной семьи»**

В соответствии с Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 года № 165, в целях оказания мер социальной защиты многодетным семьям:

1. Утвердить порядок выдачи справки многодетной семьи (приложение).
2. Определить уполномоченным органом по выдаче справки многодетной семьи управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района.
3. Управлению социальной защиты населения администрации Шебекинского района обеспечить размещение настоящего распоряжения на сайте управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Шебекинского района по социальной политике А.М. Кочерову.

Глава администрации  
Шебекинского района



А. Калашников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
администрации Шебекинского района  
от 19.10. 2016 г. № 994

### Порядок выдачи справки многодетной семьи

1. Порядок выдачи справки многодетной семьи (далее - Порядок) устанавливает правила и условия выдачи справки многодетной семьи (далее - справки).
2. Справка выдается лицу, состоящему в зарегистрированном браке, либо матери (отцу), не состоящим в зарегистрированном браке, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных пасынков и падчериц) (далее-заявитель).  
Многодетной семье выдается одна справка.
3. Заявление о выдачи справки подается в отдел социальной защиты семьи, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района по месту постоянной регистрации гражданина либо по месту пребывания, по форме согласно приложению.
4. К заявлению заявитель представляет следующие документы:
  - копия паспорта заявителя (супруга, супруги) или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением подлинника);
  - копии свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных пасынков и падчериц) (с предъявлением подлинников);
  - документ, подтверждающий место жительства заявителя и детей (в том числе усыновленных пасынков и падчериц) в Шебекинском районе;
  - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (с предъявлением подлинника);
  - страховое свидетельство заявителя и его супруга (супруги).

Дополнительно заявителем представляется:

  - копия вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства, заверенная соответствующим судом, либо копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением подлинника) - в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;
  - копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная соответствующим судом, копия соглашения родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенного в письменной форме и удостоверенного нотариально (с предъявлением подлинника) - в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей);

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги) (с предъявлением подлинника) - в случае, если один из родителей ребенка (детей) умер.

В случае отсутствия у заявителя копий представляемых документов их изготовление обеспечивается специалистом.

5. Не допускается требовать от заявителя представления документов не предусмотренных Порядком.

6. Справка выдается на срок наличия у семьи статуса многодетной.

7. Справка не выдается в случаях:- отсутствия у семьи статуса многодетной;  
- представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 4 Порядка.

В случае отказа в выдаче справки заявителю дается письменное разъяснение о причине отказа.

8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче справки принимается начальником управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района в 15-дневный срок со дня подачи заявления.

9. Срок действия справки продлевается при рождении (усыновлении, удочерении) в семье заявителя ребенка.

10. Для продления срока действия справки заявитель обращается в отдел социальной защиты семьи, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района по месту жительства с заявлением и представляет следующие документы:

- копия паспорта заявителя (супруга, супруги) или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением подлинника);

- документ, подтверждающий место жительства заявителя и детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в Шебекинском районе;

- копии документов, указанных в абзацах пункта 4 Порядка;

- ранее выданную справку.

11. Основаниями для отказа в продлении срока действия справки являются:

- отсутствие у семьи статуса многодетной;

- непредставление документов, указанных в пункте 10 Порядка.

12. В случаях порчи справки, её утраты (потери, кражи) по заявлению заявителя ему выдается дубликат справки в порядке и сроки, установленные для выдачи справки.

В случае выдачи дубликата справки после порядкового номера справки проставляется отметка "Дубликат".

13. Выдача справки регистрируется в журнале регистрации выдачи справок многодетной семьи.

14. Действие справки прекращается в случаях:

- утраты семьей статуса многодетной;

- предоставления ребенку полного государственного обеспечения (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);

- лишения родителей родительских прав или ограничения родителей в родительских правах;

- выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Шебекинского района.

15. Заявитель обязан известить управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 14 Порядка, не позднее одного месяца с даты их наступления.

**Приложение  
к порядку выдачи  
справки многодетной  
семьи**

**Управление социальной защиты населения  
администрации Шебекинского района**  
(наименование уполномоченного органа по реализации данного порядка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_ отчество заявителя)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства с указанием индекса)  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче справки многодетной семьи**

В соответствии с Социальным кодексом Белгородской области:

1. Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ несовершеннолетних  
(указать статус: матери, отцу)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

справку многодетной семьи.

Настоящим заявлением подтверждаю:  
родительских прав в отношении вышеуказанных детей

\_\_\_\_\_ (указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))  
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против  
личности в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_;  
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))  
решение об ограничении в родительских правах в отношении детей

\_\_\_\_\_ (указать - не принималось (принималось))

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, \_\_\_\_\_

(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а)))

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
администрации Шебекинского района  
от 14.11. 2016 г. № 156

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

СПРАВКА

выдана \_\_\_\_\_

проживающей (-ему) по  
адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

309290 г. Шебекино, ул. Ленина,  
д.10  
тел.(248) 4-55-29

в том, что её (его) семья состоит на учете в управлении социальной защиты населения администрации Шебекинского района как многодетная с \_\_\_\_\_ несовершеннолетними. Согласно Указа Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 и Социального кодекса Белгородской области от 28.12.2004г. № 165 пользуется соответствующими льготами.

Справка дана для предъявления по месту требования.  
Справка действительная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность инспектора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)