

Приложение № 1
к Постановлению
Главы Администрации города Воткинска
от 22.11.2008 № 455



**Регламент
по исполнению государственной функции по учету (регистрации) многодетных
семей города Воткинска (далее - Регламент)**

1. Настоящий Регламент разработан с целью реализации Порядка учета и регистрации многодетных семей, утвержденного Постановлением Правительства УР от 20.11.2006 года № 127 на территории МО «Город Воткинск» за счет субвенций из бюджета УР.

2. Учет и регистрацию многодетных семей осуществляет сектор по делам семьи Управления социальной поддержки населения Администрации города Воткинска (далее - сектор по делам семьи).

3. При осуществлении государственных полномочий по учету (регистрации) многодетных семей сектор по делам семьи осуществляет:

3.1. Разработку и реализацию проектов муниципальных правовых актов по порядку учета (регистрации) многодетных семей;

3.2. Организацию собеседований, консультаций для членов многодетных семей по порядку постановки на учет (регистрации) многодетных семей, по порядку назначения и предоставления мер по социальной поддержке многодетных семей;

3.3. Организацию приема, проверки представляемых документов для постановки на учет (регистрации) многодетных семей;

3.4. Ведение Регистрационной книги учета многодетных семей (Приложение № 1 к Регламенту);

3.5. Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя;

3.6. Получение в соответствии с Положением о республиканском информационно-аналитическом банке данных семей с детьми до восемнадцатилетнего возраста информированного согласия родителя (Приложение № 2 к Регламенту). Внесение сведений о многодетной семье в местный информационно – аналитический банк данных семей с детьми до 18 лет и представление информационных данных в республиканский банк данных семей с детьми до 18 лет не реже 1 раза в месяц;

3.7. Обобщение, анализ результатов постановки на учет (регистрации) многодетных семей и предоставление квартальной информации (отчетов) в Правительство Удмуртской Республики, Министерство здравоохранения Удмуртской Республики, Министерство промышленности и транспорта Удмуртской Республики, Министерство образования и науки Удмуртской Республики, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (в части расходования предоставленных субвенций);

3.8. Ежемесячную и ежеквартальную сверку численного и персонифицированного состава многодетных семей с органами и организациями, предоставляющими меры по социальной поддержке многодетных семей;

3.9. Ежемесячное и ежеквартальное направление запросов и получение от органов и организаций, предоставляющих меры по социальной поддержке многодетных семей информации о количестве многодетных семей, воспользовавшихся мерами по социальной поддержке;

3.10. Подготовку в срок до 1 мая текущего года обобщенного обоснования и расчетов финансовых средств для осуществления государственных полномочий по учету (регистрации) многодетных семей;

3.11. Информационное обеспечение через средства массовой информации о мерах по социальной поддержке, о порядке постановки на учет (регистрации) многодетных семей, о порядке назначения и предоставления мер по социальной поддержке;

3.12. Выявление многодетных семей, не вставших на учет (регистрацию), и направление информационных писем с приглашением членов указанных семей на прием и собеседование;

3.13. Организацию изготовления, получения, учета выдачи (принятие, погашение использованных) бланков удостоверений многодетного родителя;

3.14. Исполнение письменных предписаний уполномоченного органа государственной власти Удмуртской Республики по учету (регистрации) многодетных семей об устранении допущенных нарушений;

3.15. Иные полномочия в соответствии с законодательством.

4. Сектор по делам семьи производит регистрацию и постановку на учет многодетной семьи путем записи сведений о многодетной семье в Регистрационную книгу учета многодетных семей, внесения сведений о многодетной семье в местный информационно – аналитический банк данных семей с детьми до 18 летнего возраста и выдачи удостоверения.

5. Для постановки на учет заявитель обращается в сектор по делам семьи, где оформляет заявление по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту) с представлением следующих документов:

5.1. Паспорта обоих родителей (опекуна/попечителя) или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие наличие регистрации по месту жительства;

5.2. Свидетельства о рождении детей;

5.3. Сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи за последние три месяца (Порядок учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение мер социальной поддержки, устанавливается Правительством Удмуртской Республики).

5.4. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (для опекуна/попечителя);

5.5. Справка о составе семьи;

5.6. Два экземпляра фотографий заявителя размером 3*4 см.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами и заверяются специалистом сектора по делам семьи.

6. Сектор по делам семьи выдает удостоверение многодетного родителя не позднее чем через две недели после представления документов, указанных в пункте 5 настоящего Регламента.

7. Сектор по делам семьи по сведениям, содержащимся в указанных документах, заполняет в зависимости от размера совокупного ежемесячного дохода на каждого члена многодетной семьи соответствующий бланк удостоверения (Приложение № 3 и № 4 к Регламенту).

Удостоверение, предусмотренное в приложении № 4 к настоящему Регламенту, выдается одному из родителей (опекунов/попечителей) из многодетной семьи, имеющей совокупный доход на каждого члена семьи не выше величины прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленной в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике». Остальным заявителям выдается удостоверение, предусмотренное в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Данные заявители вправе не представлять сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи.

Выданные удостоверения действительны в течение одного года со дня выдачи на территории Удмуртской Республики, о чем делается соответствующая отметка в удостоверении.

8. Проставление присвоенного номера удостоверения и личная подпись заявителя в Регистрационной книге учета многодетных семей свидетельствуют о выдаче удостоверения и не требуют составления акта приема – выдачи удостоверения.

9. Для продления действия удостоверения в сектор по делам семьи заявителем представляются документы, указанные в пункте 4 настоящего Регламента.

10. Сектор по делам семьи осуществляет изготовление бланков удостоверений за счет субвенций из Фонда компенсаций Удмуртской Республики.

11. Сведения, содержащиеся в Регистрационной книге учета многодетных семей, являются основными для формирования обоснования и расчета объемов финансовых средств, необходимых для осуществления государственных полномочий сектором по делам семьи по предоставлению мер по социальной поддержке многодетных семей.

12. Сектор по делам семьи до 20 апреля текущего года представляет обоснование и расчет финансовых средств для осуществления учета (регистрации) многодетных семей в следующем финансовом году для согласования с Заместителем Главы Администрации города Воткинска по социальным вопросам, Заместителем Главы Администрации города Воткинска по экономическим вопросам и утверждению Главе Администрации города Воткинска.

13. Администрация города Воткинска до 1 мая текущего года представляет в Правительство Удмуртской Республики обоснование и расчет финансовых средств для осуществления учета (регистрации) многодетных семей в следующем финансовом году

14. Списки многодетных семей, которым предоставляются меры по социальной поддержке, сформированные на 1 мая текущего года, утверждаются ежегодно Главой Администрации города Воткинска.

15. Ответственность за целевым использованием средств, направляемых на организацию и учет (регистрацию) многодетных семей осуществляет Администрация города Воткинска.

Приложение № 1
к Регламенту

Регистрационная книга учета многодетных семей

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Место регистрации заявителя	Дата выдачи и присвоенный номер удостоверения	Дата завершения срока действия удостоверения	Подпись о получении удостоверения	Отметки о проверке сведений
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Регламенту

В Администрацию города Воткинска

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес _____

Заявление

Прошу выдать удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя).

Приложение:

1. Копии паспорта (иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих наличие регистрации по месту жительства) обоих родителей (опекуна, попечителя).
2. Копии свидетельств о рождении детей.
3. Сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи.
4. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (для опекуна/ попечителя).
5. Два экземпляра фотографий заявителя размером 3*4 см.
6. Справка о составе семьи.
7. Копия кредитного договора (договора займа либо кредитования с графиком погашения кредита и уплаты процентов), заключенного с целью улучшения жилищных условий многодетной семьи, копии квитанций о погашении кредита (займа) и процентов по нему за последние 3 месяца.

« _____ » _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту

Бланк удостоверения
многодетного родителя (опекуна, попечителя)

Внешний вид: обложка удостоверения бордового цвета, слова «УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА» и «УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна, попечителя)» напечатаны краской золотого цвета.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 18 см × 13 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 17 см × 12 см.

(Лицевая сторона)

УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА	
УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна, попечителя)	

(Внутренняя сторона)

(орган местного самоуправления, выдавший удостоверение)		Предъявитель удостоверения имеет право на получение мер по социальной поддержке, установленных в части 1 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13 - РЗ
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		
Место для фото	Фамилия _____	Удостоверение действительно на территории Удмуртской Республики до: _____
	Имя _____	
	Отчество _____	Подпись _____ М.П.
	(матери, отца, опекуна, попечителя)	
Адрес регистрации _____		Продлен до _____ Подпись _____ М.П.

м.п. _____		Продлен до _____

**Бланк удостоверения
многодетного родителя (опекуна, попечителя)**

Внешний вид: обложка удостоверения зеленого цвета, слова «УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА» и «УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна, попечителя)» напечатаны краской золотого цвета.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 18 см × 13 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 17 см × 12 см.

(Лицевая сторона)

УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА

УДОСТОВЕРЕНИЕ
многодетного родителя
(опекуна, попечителя)

(Внутренняя сторона)

(орган местного самоуправления, выдавший удостоверение)		Предъявитель удостоверения имеет право на получение мер по социальной поддержке, установленных Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13 - РЗ
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		Удостоверение действительно на территории Удмуртской Республики до: _____
Место для фото	Фамилия _____	Подпись _____ М.П.
	Имя _____	
	Отчество _____ (матери, отца, опекуна, попечителя)	
Адрес регистрации _____		Продлен до _____ Подпись _____ М.П.
_____		Продлен до _____ Подпись _____ М.П.
м.п.	Подпись _____	
Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ года		