Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 сентября 2008 г. N 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ, ПОРЯДКА ВЫДАЧИ И ЗАМЕНЫ

УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 20.05.2013 N 40-п, от 04.12.2013 N 172-п,

от 31.03.2014 N 52-п)

В соответствии с пунктом 5 статьи 40 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан приказываю:

1. Утвердить:

1) форму [удостоверения](#P38) многодетной семьи (приложение N 1);

2) [описание](#P189) удостоверения многодетной семьи (приложение N 2);

3) [порядок](#P239) выдачи и замены удостоверения многодетной семьи (приложение N 3).

2. Установить, что:

1) удостоверения многодетной семьи, оформленные на бланках удостоверения многодетной семьи, изготовленных по форме удостоверения многодетной семьи, утвержденной постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О мерах по реализации Закона Омской области "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Омской области", являются действительными до момента истечения срока, указанного в абзаце седьмом пункта 3 статьи 40 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, и обмену на новые не подлежат;

2) бланки удостоверений многодетной семьи, изготовленные до вступления в силу настоящего приказа, используются для оформления удостоверений многодетной семьи наряду с бланками удостоверений, изготовленными в соответствии с настоящим приказом, до их израсходования.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 7 февраля 2007 года N 07 "Об установлении размеров удостоверения многодетной семьи".

Министр

А.В.БЕСШТАНЬКО

Приложение N 1

к Приказу Министерства

труда и социального

развития Омской области

от 22 сентября 2008 г. N 32

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 20.05.2013 N 40-п, от 04.12.2013 N 172-п,

от 31.03.2014 N 52-п)

Форма удостоверения многодетной семьи

1. Лицевая сторона удостоверения

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┐

│ │ │

│ │ Омская область │

│ │ │

│ │ │

│ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

│ │ многодетной семьи │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

└───────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┘

2. Внутренняя сторона удостоверения

1, 2 страницы

┌────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ │ 2│

│ │ │

│УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_ │Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│ │по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│Действительно при предъявлении паспорта или │Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│другого документа, удостоверяющего личность,│М.П. │

│на всей территории Омской области. │Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│Многодетная семья в составе, указанном в │по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│настоящем удостоверении, имеет право на │Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│меры социальной поддержки, установленные │М.П. │

│статьей 41 Кодекса Омской области о │Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│социальной защите отдельных категорий │по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│граждан. │Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Дата обращения за регистрацией многодетной │М.П. │

│семьи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│ │по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│Действительно по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │М.П. │

│Орган, выдавший удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │

│Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│М.П. (подпись) (инициалы, фамилия) │по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│ │Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │М.П. │

└────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

3, 4 страницы

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┐

│Состав семьи: 3│ 4│

│┌─────┬──────────┬──────────┬─────────┐│┌────────┬────────┬───────┬─────────┬───────┐│

││ N │ Фамилия, │ Дата │ Степень │││Учтен(а)│Учтен(а)│Подпись│ Учет │Подпись││

││ п/п │ имя, │ рождения │ родства │││с (дата)│ по │руково-│прекращен│руково-││

││ │ отчество │ │ │││ │ (дата) │дителя,│ (дата) │дителя,││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤││ │ │печать │ │печать ││

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│└─────┴──────────┴──────────┴─────────┘│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

│ ││ │ │ │ │ ││

│ │└────────┴────────┴───────┴─────────┴───────┘│

└───────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┘

5, 6 страницы

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┐

│Состав семьи: 5│ 6│

│┌─────┬──────────┬──────────┬─────────┐│┌────────┬────────┬───────┬─────────┬───────┐│

││ N │ Фамилия, │ Дата │ Степень │││Учтен(а)│Учтен(а)│Подпись│ Учет │Подпись││

││ п/п │ имя, │ рождения │ родства │││с (дата)│ по │руково-│прекращен│руково-││

││ │ отчество │ │ │││ │ (дата) │дителя,│ (дата) │дителя,││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤││ │ │печать │ │печать ││

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│└─────┴──────────┴──────────┴─────────┘│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

│ ││ │ │ │ │ ││

│ │└────────┴────────┴───────┴─────────┴───────┘│

└───────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┘

7, 8 страницы

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┐

│Состав семьи: 7│ 8│

│┌─────┬──────────┬──────────┬─────────┐│┌────────┬────────┬───────┬─────────┬───────┐│

││ N │ Фамилия, │ Дата │ Степень │││Учтен(а)│Учтен(а)│Подпись│ Учет │Подпись││

││ п/п │ имя, │ рождения │ родства │││с (дата)│ по │руково-│прекращен│руково-││

││ │ отчество │ │ │││ │ (дата) │дителя,│ (дата) │дителя,││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤││ │ │печать │ │печать ││

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│├─────┼──────────┼──────────┼─────────┤│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

││ │ │ │ │││ │ │ │ │ ││

│└─────┴──────────┴──────────┴─────────┘│├────────┼────────┼───────┼─────────┼───────┤│

│ ││ │ │ │ │ ││

│ │└────────┴────────┴───────┴─────────┴───────┘│

└───────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┘

9, 10 страницы

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┐

│ 9│ 10│

│Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │Получатели мер социальной поддержки обязаны │

│ │сообщать о наступлении обстоятельств, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│влияющих на предоставление мер социальной │

│ фамилия, имя, отчество, подпись лица, │поддержки, в том числе изменении состава │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│семьи и места жительства, отчислении детей из│

│ получившего удостоверение │общеобразовательных организаций, │

│ │профессиональных образовательных организаций,│

│ │образовательных организаций высшего │

│ │образования или изменении очной формы │

│ │обучения детей в данных организациях, │

│ │в уполномоченное государственное учреждение │

│ │Омской области, находящееся в ведении │

│ │Министерства труда и социального развития │

│ │Омской области по месту жительства, а также в│

│ │организации, предоставляющие соответствующие │

│ │меры социальной поддержки, не позднее чем в │

│ │месячный срок со дня наступления указанных │

│ │обстоятельств. │

└───────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Приказу Министерства

труда и социального

развития Омской области

от 22 сентября 2008 г. N 32

Описание удостоверения многодетной семьи

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 20.05.2013 N 40-п, от 04.12.2013 N 172-п,

от 31.03.2014 N 52-п)

1. Удостоверение многодетной семьи (далее - удостоверение) имеет форму книжки размером 200 x 80 мм (в развернутом виде).

Обложка удостоверения изготавливается из бумвинила бордово-красного цвета.

2. В правой части лицевой стороны удостоверения, вверху, по центру, в одноцветном варианте тиснением фольгой золотистого цвета расположена надпись "Омская область"; ниже располагается слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ"; под ним слова "многодетной семьи".

3. На первой странице внутренней стороны удостоверения размещаются:

1) в верхней части слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ", рядом - "N \_\_\_";

2) ниже - надпись:

"Действительно при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, на всей территории Омской области.

Многодетная семья в составе, указанном в настоящем удостоверении, имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей 41 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.";

2.1) ниже - надпись "Дата обращения за регистрацией многодетной семьи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(п. 2.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п)

3) ниже - надпись "Действительно по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года";

4) ниже - надпись "Орган, выдавший удостоверение" и две пустые строки;

5) в нижней части указываются инициалы, фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение, и его подпись, которая скрепляется печатью органа.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п)

4. На второй странице внутренней стороны удостоверения размещаются:

1) в верхнем углу размещается надпись "Продлено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года";

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п)

2) ниже - слова "Подпись руководителя" и пустая строка для проставления подписи руководителя органа, продлившего срок действия удостоверения, которая скрепляется печатью органа;

3) вышеуказанные надписи повторяются пять раз на странице.

5. На третьей странице внутренней стороны удостоверения размещаются:

1) в левом верхнем углу надпись "Состав семьи:";

2) ниже - таблица из четырех колонок: в первой колонке размещается надпись "N п/п", во второй - "Фамилия, имя, отчество", в третьей - "Дата рождения", в четвертой - "Степень родства";

3) внутри таблицы - пять пустых строк (вносятся данные о членах семьи).

6. На четвертой странице внутренней стороны удостоверения размещаются:

1) параллельно строкам таблицы на третьей странице размещается таблица из пяти колонок: в первой колонке размещается надпись "Учтен(а) с (дата)", во второй - "Учтен(а) по (дата)", в третьей - "Подпись руководителя, печать", в четвертой - "Учет прекращен (дата)", в пятой - "Подпись руководителя, печать";

2) внутри таблицы - пять пустых строк (вносятся данные о членах семьи).

7. Содержание третьей и четвертой страниц внутренней стороны удостоверения повторяется на:

1) пятой и шестой страницах внутренней стороны удостоверения;

2) седьмой и восьмой страницах внутренней стороны удостоверения.

8. На девятой странице внутренней стороны удостоверения размещаются:

1) в верхней части надпись "Выдано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года";

2) ниже - две пустые строки с надписью под ними "фамилия, имя, отчество, подпись лица, получившего удостоверение".

9. На десятой странице внутренней стороны удостоверения размещается текст "Получатели мер социальной поддержки обязаны сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, в том числе изменении состава семьи и места жительства, отчислении детей из общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования или изменении очной формы обучения детей в данных организациях, в уполномоченное государственное учреждение Омской области, находящееся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области по месту жительства, а также в организации, предоставляющие соответствующие меры социальной поддержки, не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.".

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п, от 04.12.2013 N 172-п)

Приложение N 3

к Приказу Министерства

труда и социального

развития Омской области

от 22 сентября 2008 г. N 32

Порядок

выдачи и замены удостоверения многодетной семьи

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи и замены удостоверения многодетной семьи (далее - удостоверение).

2. Удостоверение выдается уполномоченным государственным учреждением Омской области, находящимся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, осуществившим регистрацию многодетной семьи (далее - учреждение), лицу, которое представляет интересы многодетной семьи в ходе ее регистрации и которому учреждением осуществляется ежемесячная денежная выплата (далее - уполномоченное лицо).

(п. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

3. Удостоверение выдается уполномоченному лицу в пятидневный срок со дня принятия решения о регистрации многодетной семьи. Бланк удостоверения является документом строгой отчетности.

4. Срок действия удостоверения определяется в соответствии с абзацем седьмым пункта 3 статьи 40 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Продление срока действия удостоверения осуществляется после представления документов, указанных в пункте 2 Порядка регистрации многодетных семей, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области" (далее - Порядок).

5. Учет выданных удостоверений ведется учреждением в [Книге](#P280) регистрации многодетных семей по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

Книга регистрации многодетных семей должна быть прошита и пронумерована. На оборотной стороне последнего листа книги делается надпись о количестве листов (цифрами и прописью), которая подтверждается подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации многодетных семей, с расшифровкой подписи и указанием его должности, а также даты проставления подписи. Подпись указанного лица должна быть заверена печатью учреждения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

6. Удостоверение действительно на всей территории Омской области при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7. В случае установления неточностей в сведениях, указанных в удостоверении, или невозможности дальнейшего внесения необходимых записей в связи с отсутствием свободного места на соответствующих страницах удостоверения учреждением производится замена удостоверения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

8. Новое удостоверение взамен утраченного или пришедшего в негодность удостоверения выдается учреждением, на основании заявления уполномоченного лица с указанием обстоятельств утраты удостоверения при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

9. В случае утраты удостоверения любое из совершеннолетних лиц, учитываемых в составе многодетной семьи, обязано незамедлительно сообщить об этом в учреждение.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

10. Любое из совершеннолетних лиц, учитываемых в составе многодетной семьи, обязано предоставить удостоверение в учреждение в течение месяца для внесения записи в связи с прекращением учета лица в составе многодетной семьи.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

В случае если учет лица в составе многодетной семьи прекращен, а удостоверение для внесения в него соответствующей записи не представлено, удостоверение признается недействительным учреждением с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие утрату права на такой учет.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

11. Любое из совершеннолетних лиц, учитываемых в составе многодетной семьи, обязано извещать не позднее чем в месячный срок учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих признание удостоверения недействительным, а также изменении данных, внесенных в удостоверение.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

12. Удостоверение признается недействительным учреждением с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 7 Порядка, а также со дня утраты или выдачи нового удостоверения взамен пришедшего в негодность.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

13. В случае признания удостоверения недействительным любое из совершеннолетних лиц, учитываемых в составе многодетной семьи, обязано сдать удостоверение в учреждение, за исключением случаев утраты удостоверения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.05.2013 N 40-п)

Приложение

к Порядку выдачи и замены

удостоверения многодетной семьи

Книга регистрации многодетных семей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица | Количество лиц, учтенных в составе семьи, из них детей | Адрес места жительства | Дата и номер распоряжения | Дата выдачи и номер удостоверения | Срок действия удостоверения | Фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего удостоверение | Подпись лица, получившего удостоверение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |