|  |
| --- |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений |  |

В соответствии с частью 2 статьи 4 областного закона «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений.

Губернатор

Смоленской области **В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**выдачи удостоверения многодетной семьи и его**

**замены, а также учета и хранения бланков**

**удостоверений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 4 областного закона «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области» (далее – областной закон) и устанавливает правила выдачи удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации (далее также – удостоверение), и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений.

2. Удостоверение является документом, подтверждающим статус многодетной семьи и право на меры социальной поддержки, установленные федеральным и областным законодательством.

3. Право на получение удостоверения имеет семья, состоящая из родителей (родителя), или усыновителей (усыновителя), или опекунов (опекуна), или попечителей (попечителя), за исключением случаев, если опекуны или попечители назначаются по заявлениям родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», или приемных родителей (приемного родителя) и совместно проживающих с ними (ним) троих и более детей.

4. Для получения удостоверения один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) (далее также – получатель) подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области (далее – отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства) по месту жительства (месту пребывания) получателя или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) получателя.

5. Получатель одновременно с заявлением представляет в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства или МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя;

2) свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация рождения детей произведена компетентным органом иностранного государства;

3) документ (документы) об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, когда опека (попечительство) установлена компетентным органом иностранного государства;

4) свидетельство о заключении брака (при наличии супруга (супруги) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства;

5) документ, подтверждающий факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения на территории иностранного государства);

6) фотографии родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) размерами 30 x 40 мм;

7) документы, подтверждающие получение согласия совершеннолетних членов семьи получателя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

6. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются получателю.

7. Отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства или МФЦ в течение трех рабочих дней со дня получения заявления направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами (далее – органы, организации), межведомственные запросы о представлении:

1) документа (сведений), подтверждающего (подтверждающих) регистрацию получателя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

2) документа (сведений), подтверждающего (подтверждающих) совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) родителей (родителя) или усыновителей (усыновителя) или опекуна (опекунов), попечителя (попечителей) или приемного родителя (приемных родителей) и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области;

3) документа (сведений) о рождении ребенка (детей);

4) документа (сведений) о заключении брака (при наличии супруга (супруги);

5) документа (сведений), подтверждающего (подтверждающих) факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (в отношении детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

6) документа (сведений) о прохождении военной службы по призыву (в отношении детей в возрасте до 23 лет, проходящих военную службу по призыву).

8. Межведомственный запрос направляется отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства или МФЦ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований федерального законодательства в области персональных данных.

9. Отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства получает сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

10. Получатель вправе по собственной инициативе представить в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства или МФЦ документы, предусмотренные пунктами 7 и 9 настоящего Порядка.

11. В случае если один из членов многодетной семьи зарегистрирован по другому адресу, но фактически проживает совместно со всеми членами многодетной семьи, отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства по месту жительства (месту пребывания) получателя на основании письменного заявления получателя составляет акт о совместном проживании всех членов многодетной семьи с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей.

12. Заявление и документы, указанные в пунктах5 и 10 настоящего Порядка, могут быть направлены получателем в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал).

Направление заявления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в форме электронного документа посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность получателя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

13. МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 5 – 7 пункта 5 настоящего Порядка, документы, представленные получателем по собственной инициативе (при наличии), копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, а также ответы на соответствующие межведомственные запросы в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства по месту жительства (месту пребывания) получателя.

14. Решение о выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку либо решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку принимается отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения им заявления, документов, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 5 настоящего Порядка, документов, представленных получателем по собственной инициативе (при наличии), копий документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, а также ответов на межведомственные запросы, сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми).

15. Уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства способом, указанным в заявлении.

16. В случае обращения получателя за получением удостоверения через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения и удостоверение передаются отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) получателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства.

17. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- отсутствие у многодетной семьи права на получение удостоверения;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

18. Удостоверение выдается получателю под роспись в книге учета выдаваемых удостоверений многодетной семьи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее также – книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства и печатью отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства. Книги учета ведутся в отделах (секторах) социальной защиты населения Министерства и МФЦ.

19. Записи в удостоверение вносятся без сокращений.

20. Удостоверение подписывается руководителем органа, выдающего удостоверение, и заверяются печатью. Фотографии получателя и его супруга (супруги) (при наличии) в удостоверении также заверяются печатью.

21. Выдача удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, в связи спереоформлением удостоверения многодетной семьи, действующего до вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

22. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то на основании заявления о замене удостоверения выдается новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

23. Заявление о замене удостоверения подается получателем в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства, принявший решение о выдаче удостоверения, с приложением ранее выданного удостоверения, фотографий родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) и документов, подтверждающих наличие неправильной или неточной записи.

24. Отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи получателем заявления о замене удостоверения, рассматривает его и принимает решение о замене удостоверения либо об отказе в замене удостоверения с указанием причины отказа.

25. Основанием для отказа в замене удостоверенияявляетсянесоответствие документов, подтверждающих наличие неправильной или неточной записи в удостоверении, сведениям, указанным в заявлении о замене удостоверения.

26. Уведомление о замене удостоверения либо уведомление об отказе в замене удостоверения направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства способом, указанным в заявлении.

27. Если удостоверение пришло в негодность или было утрачено, то по заявлению получателя выдается дубликат удостоверения.

Выдача дубликата удостоверения производится по месту его жительства (месту пребывания) получателя отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства.

28. Ответственность за учет и выдачу удостоверений, хранение бланков удостоверений несет должностное, лицо, специально уполномоченное на это приказом руководителя органа, выдающего удостоверения.

29. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются руководителям отделов (секторов) социальной защиты населения Министерства или лицу, уполномоченному руководителем отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства на получение бланков удостоверений по доверенности.

Приложение № 1

к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений

Форма

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

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

подразделения Министерства социального развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смоленской области, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(выдан (кем, дата выдачи)

прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, так как я являюсь родителем (усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(количество несовершеннолетних детей) (иные причины необходимости получения удостоверения)

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) | Число, месяц, год рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

# Обязуюсь извещать отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области обо всех изменениях в составе семьи, а также иных обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки.

Способ получения уведомления о принятом решении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата) | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)  специалиста, принявшего документы) |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  (линия отреза)  Расписка-уведомление  Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)  специалиста, принявшего документы) | |

Приложение № 2

к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений

Форма

**РЕШЕНИЕ**

**о выдаче удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(наименование структурного подразделения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрел заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

и принял решение выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

удостоверение многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации.

Руководитель структурного

подразделения Министерства

социального развития

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений

Форма

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в** **выдаче удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(наименование структурного подразделения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрел заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

и принял решение отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя)

в выдаче удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, по основаниям:

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

(указать основания)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель структурного

подразделения Министерства

социального развития

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(наименование структурного подразделения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрены Ваше заявление о выдачи удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения представленного заявления от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

и прилагаемых к нему документов принято решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель структурного

подразделения Министерства

социального развития

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(наименование структурного подразделения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрены Ваше заявление о выдачи удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения представленного заявления от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

и прилагаемых к нему документов принято решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель структурного

подразделения Министерства

социального развития

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи и его замены, а также учета и хранения бланков удостоверений

Форма

**КНИГА УЧЕТА**

**выдаваемых удостоверений многодетной семьи и вкладышей**

**в удостоверения многодетной семьи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя удостоверения и его супруга (супруги) (при наличии) | Домашний адрес | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись получателя удостоверения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |