



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2024 № 716

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

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 многодетной семьи.

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 18.09.2024 № 416

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

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 в соответствии с областным законом.

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 «Об опеке и попечительстве», или приемных родителей (приемного родителя) и совместно проживающих с ними (ним) троих и более детей, члены которой являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Смоленской области.

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

1) документ, удостоверяющий личность получателя, и документ, удостоверяющий личность второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица);

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) свидетельство об усыновлении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии);

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

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

6) 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);

7) по одной фотографии размером 30 x 40 мм получателя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица);

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

6. Документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 5 настоящего Порядка, 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 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, 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 опекунов (опекуна), или попечителей

(попечителя), или приемных родителей (приемного родителя) и несовершеннолетних детей на территории Смоленской области;

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

4) документа (сведений) о заключении брака (в отношении получателя, состоящего в браке);

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);

7) документа (сведений) о выдаче многодетной семье удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации (в случае если многодетная семья прибыла из другого субъекта Российской Федерации).

8. В случае если документы (сведения), указанные в подпунктах 5, 6 пункта 7 настоящего Порядка, отсутствуют в распоряжении органов, организаций, отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства или МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на соответствующие межведомственные запросы направляется получателю предложение о представлении указанных документов (сведений) по собственной инициативе (далее – предложение о представлении документов).

Документы (сведения), указанные в подпунктах 5, 6 пункта 7 настоящего Порядка, представляются получателем в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства или в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения о представлении документов.

9. 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.

10. Отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления получает посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

1) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми);

2) сведения о лишении родителей или единственного родителя родительских прав.

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

12. 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.

13. Заявление и документы, указанные в пунктах 5 и 7 (при наличии), 10 (при наличии) 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.

14. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, документов, указанных в пунктах 5 и 7 (при наличии), 10 (при наличии) настоящего Порядка, либо всех ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (при наличии), направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 7, 8 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 (при наличии) в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства по месту жительства (месту пребывания) получателя.

15. Решение о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку либо решение об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку принимается отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от получателя заявления, документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Порядка, документов, представленных получателем по собственной инициативе (при наличии), копий документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, либо поступления ответов на межведомственные запросы (при наличии) или поступления из МФЦ заявления, документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Порядка, документов, представленных получателем по собственной инициативе (при наличии), копий документов, указанных в пункте 6

настоящего Порядка, ответов на межведомственные запросы (при наличии), либо получения сведений, указанных в пункте 10 настоящего Порядка (при наличии).

16. Уведомление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения 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 способом, указанным в заявлении.

17. 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 3 рабочих дней со дня принятия отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства решения о выдаче удостоверения.

18. 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 пункте 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;

- наличие у многодетной семьи ранее выданного удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации.

19. Удостоверение выдается получателю под роспись в книге учета выдаваемых удостоверений многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, которая оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее также – книга учета).

Книга учета 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 в МФЦ.

20. Записи в удостоверение вносятся без сокращений.

21. Удостоверение подписывается руководителем отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства, принявшего решение о выдаче удостоверения, и заверяется печатью. Фотографии получателя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица) в удостоверении также заверяются печатью.

22. Выдача удостоверения многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации, взамен удостоверения многодетной семьи, выданного многодетной семье до вступления в силу Указа

Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указ), срок действия которого истек после вступления в силу Указа, осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

23. Заявление подается получателем в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства по месту жительства (месту пребывания) получателя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) получателя с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность получателя, и документа, удостоверяющего личность второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица);

2) удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа (при наличии), и вкладыша в удостоверение многодетной семьи (при наличии);

3) по одной фотографии размером 30 x 40 мм получателя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица).

24. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка, 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.

25. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, документов, указанных в подпунктах 2 (при наличии), 3 пункта 23 настоящего Порядка, копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 2 (при наличии), 3 пункта 23 настоящего Порядка, копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка, в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства по месту жительства (месту пребывания) получателя.

26. Решение о выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, либо решение об отказе в выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, принимается отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от получателя заявления, документов, указанных в подпунктах 2 (при наличии), 3 пункта 23 настоящего Порядка, копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка, или поступления из МФЦ заявления, документов, указанных в подпунктах 2 (при наличии), 3 пункта 23 настоящего Порядка, копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка.

27. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, являются:

- непредставление документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 23 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;

- истечение до вступления в силу Указа срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа. Проверка указанной информации осуществляется на основании сведений, находящихся в распоряжении отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства.

28. Уведомление о выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

29. В случае обращения получателя за получением удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, через МФЦ уведомление о выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа, и удостоверение передаются отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) получателя в течение 3 рабочих дней со дня принятия отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства решения о выдаче удостоверения взамен удостоверения многодетной семьи, выданного до вступления в силу Указа.

30. В случае внесения в удостоверение неправильной или неточной записи на основании заявления о замене удостоверения выдается новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

31. Заявление о замене удостоверения с указанием способа получения уведомления о принятом решении подается получателем в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства, принявший решение о выдаче удостоверения, с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность получателя, и документа, удостоверяющего личность второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица);

2) удостоверения, выданного ранее получателю;

3) документов, подтверждающих наличие неправильной или неточной записи;

4) по одной фотографии размером 30 x 40 мм получателя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица).

32. Документы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 31 настоящего Порядка, 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.

33. Отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства не позднее 3 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.

34. Основаниями для отказа в замене удостоверения являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка;
- несоответствие документов, подтверждающих наличие неправильной или неточной записи в удостоверении, сведениям, указанным в заявлении о замене удостоверения.

35. Уведомление о замене удостоверения либо мотивированное уведомление об отказе в замене удостоверения направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении о замене удостоверения.

36. В случае если удостоверение пришло в негодность или было утрачено, получатель подает в отдел (сектор) социальной защиты населения Министерства, выдавший подлинник удостоверения, заявление о выдаче дубликата удостоверения, составленное в произвольной форме, с указанием причины выдачи дубликата удостоверения и способа направления уведомления о принятом решении.

К заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагаются:

- по одной фотографии размером 30 x 40 мм получателя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии указанного лица);
- ранее выданное удостоверение (при наличии).

37. Заявление о выдаче дубликата удостоверения рассматривается отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения и прилагаемых документов.

38. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

- непредставление документов, указанных в абзацах первом, третьем пункта 36 настоящего Порядка;
- отсутствие в отделе (секторе) социальной защиты населения Министерства информации о ранее выданном удостоверении.

39. Уведомление о выдаче дубликата удостоверения либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата удостоверения.

40. В удостоверении делается отметка: «Дубликат», проставляется номер удостоверения, взамен которого выдан дубликат.

41. Ответственность за выдачу и учет удостоверений, хранение бланков удостоверений несет должностное лицо, специально уполномоченное на это приказом руководителя отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства.

42. 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 многодетной семьи

Форма

Руководителю _____
(наименование отдела (сектора))

социальной защиты населения Министерства

социального развития Смоленской области,

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

_____ серия _____ № _____

(документ, удостоверяющий личность получателя)

(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 детей многодетной семьи)

(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.			

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 многодетной семьи.

Способ получения уведомления о принятом решении:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ Л.
2. _____ Л.
3. _____ Л.

_____ (дата)

_____ (подпись получателя)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

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) получателя)

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 многодетной семьи

Форма

РЕШЕНИЕ
о выдаче удостоверения

_____ № _____
(дата)

_____ (наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области).

рассмотрел заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы гр. _____

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

и принял решение выдать _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

удостоверение многодетной семьи единого образца, установленного Правительством Российской Федерации.

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения
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 многодетной семьи

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче удостоверения

_____ № _____
(дата)

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрел заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы гр. _____

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

и принял решение отказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

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

_____ (указать основания)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения
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 многодетной семьи

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения

_____ № _____
(дата)

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрены Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения представленного заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов принято решение от _____ № _____ о выдаче удостоверения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения
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 многодетной семьи

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче удостоверения

№ _____

(дата)

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области)

рассмотрены Ваше заявление 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 _____

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

по основаниям: _____
(указать основания)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения
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 многодетной семьи

Форма

КНИГА УЧЕТА
выдаваемых удостоверений многодетной семьи
единого образца, установленного
Правительством Российской Федерации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя удостоверения и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) (при наличии)	Домашний адрес	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7