



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.11.2022

№ 54-н

Экз. №

г. Ульяновск

**Об утверждении порядка регистрации семьи в качестве многодетной  
и выдачи удостоверения многодетной семьи  
на территории Ульяновской области**

В целях обеспечения предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки, в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области.


2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.08.2019 № 96-П «Об утверждении Порядка регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области»;

2) приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 14.09.2021 № 45-П «О внесении изменений в приказ министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.08.2019 № 96-П»;

3) Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра



Д.В. Батраков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу  
Министерства семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
от 03.11.2022. № 84-н

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке регистрации семьи в качестве многодетной** **на территории Ульяновской области**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» (далее – Закон) и устанавливает порядок регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области (далее – удостоверение), учёта указанных удостоверений.

2. Многодетными признаются семьи, имеющие на воспитании и (или) содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и (или) детей старше этого возраста, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву - до окончания прохождения военной службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при условии, что в такой семье один или оба родителя (опекуна, попечителя) проживают на территории Ульяновской области и являются гражданами Российской Федерации либо иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или удостоверение беженца, если иное не установлено международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее также - семьи).

3. В состав многодетной семьи, для признания её многодетной включаются один или оба родителя, имеющие на воспитании и (или) содержании трёх или более детей в возрасте, указанном в пункте 2 настоящего Положения.

4. Заявление о регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – заявление) с приложением документов, предусмотренных настоящим Положением, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - копий таких документов, предоставляются одним из родителей (далее – заявитель) в Департамент

Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент):

1) через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – ОГКУСЗН);

2) через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет - технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ);

3) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

4) через оператора почтовой связи;

5) непосредственно в Департамент.

5. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя (далее – представитель заявителя), наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Работник Департамента, осуществляющий приём заявления и приложенных к нему документов (либо только документов в случае представления заявления посредством использования Портала), изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 7, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 7 (копий таких документов), осуществляется Департаментом не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Департамент, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, в случае их представления через МФЦ осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – информационная система) в день поступления в неё заявления и электронных дубликатов указанных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ (далее – электронные документы).

Порядок и сроки передачи в Департамент принятых заявлений и электронных документов определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством семейной, демографической политики

и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется информационной системой в день поступления в неё заявления. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, Департамент направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о перечне документов, необходимых для регистрации семьи в качестве многодетной, в соответствии с подпунктом 10 пункта 7 и при необходимости подпунктом 11 пункта 7 настоящего Положения, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днём направления такого уведомления.

7. Решение о регистрации семьи в качестве многодетной принимается на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и следующих документов (сведений):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления заявления и документов/копий документов) представителем заявителя;

4) свидетельства о рождении всех детей и документы, удостоверяющие личности детей при достижении каждым ребёнком возраста 14 лет, в возрасте до 18 лет, и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и (или) детей старше этого возраста, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву, - до окончания прохождения военной службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

6) свидетельство о заключении / расторжении брака;

7) свидетельство об установлении отцовства;

8) свидетельство о смерти родителя;

9) сведения о регистрации членов семьи по месту жительства;

10) справка, подтверждающая прохождение ребёнком обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего или высшего профессионального образования в очной форме, содержащей информацию о сроке обучения - на детей старше 18 лет;

11) справка, подтверждающая прохождение военной службы по призыву - на детей старше 18 лет;

12) фотографии заявителя и второго родителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 3 x 4 см без уголка, которые должны соответствовать возрасту по состоянию на день представления заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза;

13) в случае отсутствия регистрации по месту жительства, либо месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи - решение суда, устанавливающее место жительства гражданина;

14) решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим - в случае, если второй родитель признан безвестно отсутствующим;

15) решение суда об объявлении второго родителя умершим - в случае, если второй родитель объявлен умершим.

8. Документы, указанные в подпунктах 1-3, 10-15 пункта 7 Положения, заявитель предоставляет самостоятельно; документы, указанные в подпунктах 4-9, 11 пункта 7 Положения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, также заявитель вправе представить самостоятельно указанные документы.

В случае выдачи документов, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 7 настоящего Положения, компетентными органами иностранного государства, такие документы должны быть предоставлены заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к ним их нотариально удостоверенных переводов на русский язык.

9. При обращении в ОГКУСЗН, в Департамент в случае представления заявителем оригиналов документов и их копий, уполномоченный специалист заверяет верность копий, выдаёт расписку о приёме заявления и документов.

Оригиналы документов возвращаются гражданину в день их представления.

При обращении в МФЦ специалист создаёт скан-образ предоставленных заявителем документов и направляет по защищённым каналам связи в Министерство. В случае отсутствия технической возможности специалист МФЦ передаёт в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в МФЦ или составленных работником МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, в Министерство в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

10. Департамент проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в полученных копиях документов путём направления

межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

11. В состав многодетной семьи для признания её многодетной не включаются:

несовершеннолетний, находящийся на полном государственном обеспечении;

несовершеннолетний, вступивший в брак;

несовершеннолетний, переданный под опеку (попечительство) третьим лицам;

несовершеннолетний, проживающий в составе другой семьи;

несовершеннолетний, отбывающий наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

несовершеннолетний, в отношении которого родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

12. Решение о регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения либо об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения принимается распоряжением Департамента не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе с учетом срока направления уведомления о принятом решении.

Семья признаётся многодетной с даты принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной.

Многодетной семье выдается одно удостоверение, форма которого утверждена приложением №6 к настоящему Положению.

Основаниями для отказа в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения являются:

1) представление одного или нескольких документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, которые заявитель должен представить самостоятельно, не в полном объёме или с нарушением предъявляемых к ним требованиям и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) отсутствие у родителя (опекуна, попечителя) права на получение удостоверения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

3) наличие у многодетной семьи удостоверения.

4) наличие сведений о лишении родительских прав (одного родителя (обоих родителей));

5) наличие сведений о нахождении ребёнка (детей) на полном государственном обеспечении;

6) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

7) наличие сведений об отобрании ребёнка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Специалист Департамента уведомляет заявителя о принятом решении в письменной или устной форме (по почте, по телефону либо электронной почтой) в течение 2 рабочих дней.

13. Удостоверение действительно включительно до числа месяца, в которое первый ребенок из многодетной семьи достигает возраста 18 лет, а в случае обучения первого или последующего ребенка в возрасте старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения - до окончания срока такого обучения, но не более чем до достижения первым или последующим ребенком из многодетной семьи возраста 23 лет, и (или) детей старше этого возраста, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву, - до окончания прохождения военной службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

14. Удостоверение считается недействительным в случаях:

1) истечения срока его действия, установленного пунктом 13 настоящего Положения;

2) порчи удостоверения;

3) утраты удостоверения;

4) изменения сведений, внесенных в удостоверение.

15. Основаниями для снятия многодетной семьи с регистрации являются:

1) нахождение на воспитании и содержании менее троих детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, и (или) детей старше этого возраста, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву - до окончания обучения, службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, вследствие:

- лишения родительских прав (ограничения в правах) в отношении ребёнка (детей);

объявления в установленном порядке ребёнка (детей) полностью «дееспособным (эмансипированным)» (основание - статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации);

признания в установленном порядке ребёнка (детей) дееспособным (и) в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак);

нахождения ребёнка в учреждении на полном государственном обеспечении;

вступления в законную силу решения суда о применении к ребёнку наказания в виде лишения свободы;

смерти ребёнка (детей).

2) перемена места жительства членов многодетной семьи в случае выезда за пределы Ульяновской области;

3) освобождение или отстранение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

16. Многодетный родитель в месячный срок обязан известить Департамент непосредственно, либо через ОГКУСЗН, МФЦ о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 15 настоящего Положения, и сдать удостоверение многодетной семьи в Департамент.

17. В случае утраты (порчи) удостоверения выдача дубликата удостоверения осуществляется по заявлению одного из родителей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Заявитель обращается в ОГКУСЗН, в МФЦ, в Департамент или через Портал с заявлением, документом, удостоверяющим личность, и фотографиями заявителя (опекуна, попечителя) и супруга (при наличии) размером 30 x 40 мм.

Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи осуществляется не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе с учетом срока направления уведомления о принятом решении.

Специалист Департамента уведомляет заявителя об изготовлении дубликата в письменной или устной форме (по почте, телефону либо электронной почтой) в течение 2 рабочих дней.

18. В случаях изменения семейных обстоятельств (изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) одного из родителей, расторжении брака, установления отцовства, изменения числа родителей, смерти одного из родителей, детей, лишения, ограничения в родительских правах, либо восстановления в родительских правах производится замена удостоверения многодетной семьи по заявлению одного из родителей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

19. Многодетный родитель в месячный срок обязан известить Департамент непосредственно, либо через ОГКУСЗН, МФЦ о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 18 настоящего Положения, и направить заявление о замене удостоверения многодетной семьи в ОГКУСЗН, в МФЦ, через Портал или непосредственно в Департамент.

Замена удостоверения многодетной семьи производится в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе с учетом срока направления уведомления о принятом решении, о чём заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней в письменной или устной форме (по почте, телефону либо электронной почтой).

20. В случае рождения (усыновления) ребёнка (детей), принятии под опеку (попечительство) ребёнка (детей) в семью, обучения ребёнка старше 18 лет по очной форме обучения в образовательной организации и (или) прохождении военной службы по призыву, один из родителей (опекунов, попечителей) вправе обратиться в ОГКУСЗН, в МФЦ, через Портал или непосредственно в Департамент с заявлением о продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 4 настоящего Положения;

К заявлению о продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи прилагаются документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения.

21. Основаниями для отказа в продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 7, а также отсутствие основания для продления статуса многодетной семьи, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.



22. Основания для отказа в приеме документов с целью установления статуса многодетной семьи и выдаче или замене удостоверения многодетной семьи настоящим Положением не предусмотрены.

23. Решение о продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи, либо об отказе в продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи принимается Департаментом в срок не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе с учетом срока направления уведомления о принятом решении, и оформляется в виде распоряжения Департамента.

Специалист Департамента заполняет строку продления срока действия удостоверения и уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней о возможности получения удостоверения или об отказе в продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи в письменной или устной форме (по почте, либо по телефону) с указанием причин отказа.

24. Заявления и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о первичной регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения, либо об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения, о продлении срока регистрации многодетной семьи и срока действия удостоверения многодетной семьи, о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи, о внесении изменения в удостоверение многодетной семьи, в том числе при изменении состава семьи, о снятии многодетной семьи с регистрации хранятся в личном деле совместно с распоряжениями Департамента, регламентирующими указанные решения.

25. Настоящее Положение распространяется на приёмные, опекунские семьи.

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики  
социального благополучия  
Ульяновской области  
в городе Ульяновске

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданину государственной услуги «Регистрация семьи  
в качестве многодетной и выдача удостоверения многодетной семьи»

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать семью в качестве многодетной и выдать удостоверение  
многодетной семьи.

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**О ребёнке (детях) сообщаю следующие сведения:**

Ф.И.О.	Свидетельство о рождении/ документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи (в случае достижения ребёнком 14- летия)	Сведения о нахождении ребёнка <sup>1</sup> :	Сведения об образовании ребёнка <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Указать в случае если:

\_\_\_\_ несовершеннолетний, находящийся на полном государственном обеспечении;

\_\_\_\_ несовершеннолетний, вступивший в брак;

\_\_\_\_ несовершеннолетний, проживающий в составе другой семьи;

\_\_\_\_ несовершеннолетний, в отношении которого лишен родительских прав;

\_\_\_\_ несовершеннолетний, в отношении которого вступило в законную силу решение  
суда в виде лишения свободы;

\_\_\_\_ совершеннолетний, проходящий военную службу по призыву

**Сведения о втором родителе:**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество (последнее при наличии)

Свидетельство о заключении брака: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство о расторжении брака: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство об установлении отцовства: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Лишение родительских прав: \_\_\_\_\_ (да/нет)

Сведения о назначении опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_

В случае, если второй родитель объявлен умершим:

решение суда об объявлении второго родителя умершим: \_\_\_\_\_

(указать место рассмотрения, дату вынесения решения, дату вступления в законную силу)

В случае, если второй родитель признан безвестно отсутствующим:  
решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим: \_\_\_\_\_

(указать место рассмотрения, дату вынесения решения, дату вступления в законную силу)

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один способ и отметить V):  
\_\_\_\_ почтовым отправлением;  
\_\_\_\_ лично в Департаменте Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске;  
\_\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (только в случае подачи заявления  
через ОГКУ «Правительство для граждан»);  
\_\_\_\_ уведомлением посредством использования федеральной государственной  
информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)».

(линия отреза)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_  
рег. № заявления \_\_\_\_\_  
Дата подачи документов \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
в городе Ульяновске

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**«Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи»**

Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

\_\_\_\_ почтовым отправлением;

\_\_\_\_ лично в Департаменте Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске;

\_\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (только в случае подачи заявления  
через ОГКУ «Правительство для граждан»);

\_\_\_\_ уведомлением посредством использования федеральной государственной  
информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)».

(линия отреза)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
в городе Ульяновске

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«На замену удостоверения многодетной семьи  
при изменении состава семьи»

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу заменить удостоверение многодетной семьи в связи с (выбрать одно обстоятельство и отметить V):

- \_\_\_\_\_ установление отцовства;
- \_\_\_\_\_ изменение фамилии, имя, отчества (последнее – при наличии);
- \_\_\_\_\_ расторжение брака;
- \_\_\_\_\_ изменение числа родителей в семье;
- \_\_\_\_\_ смерть одного из родителей;
- \_\_\_\_\_ лишение (ограничение) в родительских правах одного из родителей;
- \_\_\_\_\_ восстановление в родительских правах одного из родителей.

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**Сведения о втором родителе:**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя отчество (последнее при наличии)

Свидетельство о заключении брака: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство о расторжении брака: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство об установлении отцовства: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Лишение родительских прав: \_\_\_\_\_ (да/нет)

Сведения о назначении опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_

В случае, если второй родитель объявлен умершим:

решение суда об объявлении второго родителя умершим: \_\_\_\_\_

(указать место рассмотрения, дату вынесения решения, дату вступления в законную силу)

В случае, если второй родитель признан безвестно отсутствующим:

решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим: \_\_\_\_\_

(указать место рассмотрения, дату вынесения решения, дату вступления в законную силу)

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

\_\_\_\_\_ почтовым отправлением;

\_\_\_\_\_ лично в Департаменте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске;

\_\_\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (только в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);

\_\_\_\_\_ уведомлением посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

-----  
(линия отреза)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
в городе Ульяновске

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«Продление срока регистрации многодетной семьи и срока действия  
удостоверения многодетной семьи»

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок регистрации удостоверения многодетной семьи:  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи со следующими изменениями:

- \_\_\_ рождение ребёнка;
- \_\_\_ усыновление ребёнка;
- \_\_\_ принятии под опеку (попечительство) ребёнка (детей) в семью;
- \_\_\_ обучения ребёнка старше 18 лет по очной форме обучения в образовательной организации;
- \_\_\_ прохождения ребёнком старше 18 лет военной службы по призыву;
- \_\_\_ иные причины \_\_\_\_\_ (указать)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество (последнее при наличии)

Свидетельство о заключении брака: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство о расторжении брака: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство об установлении отцовства: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Лишение родительских прав: \_\_\_\_\_ (да/нет)

Сведения о назначении опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_

В случае, если второй родитель объявлен умершим:

решение суда об объявлении второго родителя умершим: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать место рассмотрения, дату вынесения решения, дату вступления в законную силу)

В случае, если второй родитель признан безвестно отсутствующим:

решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать место рассмотрения, дату вынесения решения, дату вступления в законную силу)





.....  
(ФИО заявителя в дательном падеже)

Проживающего(ей) по адресу:  
.....  
.....  
.....

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения**  
**многодетной семьи**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Ваше заявление о регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи Ульяновской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (рег. N\_\_\_\_\_) рассмотрено.

По результатам рассмотрения в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в регистрации Вашей семьи в качестве многодетной и выдаче Вам удостоверения многодетной семьи в соответствии с (указывается причина отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации).

Решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Директор Департамента Министерства  
семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области в городе Ульяновске

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_


Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Форма удостоверения многодетной семьи

#### 1. Лицевая сторона удостоверения.

Обложка удостоверения изготавливается из бумаги розового цвета, размер в развернутом виде 148 x 105 мм. На лицевой стороне имеется надпись "Удостоверение многодетной семьи", а также срок действия удостоверения.

<b>Действительно до:</b>	
« ___ » _____ 20__ г.	 <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</b>
« ___ » _____ 20__ г.	
« ___ » _____ 20__ г.	
« ___ » _____ 20__ г.	
« ___ » _____ 20__ г.	
« ___ » _____ 20__ г.	
« ___ » _____ 20__ г.	
« ___ » _____ 20__ г.	

#### 2. Внутренняя сторона удостоверения.

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</b>	<small>(наименование муниципального образования)</small>
	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</b>
<b>ФОТО родителей или лиц, их замещающих</b>	Отец _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
	Мать _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
	М.П.
	Руководитель
	_____ (подпись)
	Дата выдачи « ___ » _____ 20__ г.