



УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 922
от 03.07.2026

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

03.07.2026

№ 27/Пр/406

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае», указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2024 № 119 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи» (приложение).

2. Признать утратившими силу:
приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 17.09.2024 № 27/Пр/585 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»;

пункт 2 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 17.12.2025 № 27/Пр/973 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра,
начальник управления по социальному
обслуживанию, закупкам и эксплуатации

А.В. Репин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского краяот 03.07.2026 № 27/17р/406**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи» (далее – «Услуга»).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

многодетным семьям, соответствующим требованиям статьи 1 закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» (далее – «Закон»), в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, многодетным семьям иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающим на территории Алтайского края, если иное не установлено Законом.

Заявитель (родители (опекуны, попечители), состоящие между собой в зарегистрированном браке, единственный родитель (опекун, попечитель)) вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ 3.0) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «Учреждение»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за выдачей удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – «удостоверение»), результатами предоставления Услуги являются:

1) выдача удостоверения (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) отказ в выдаче удостоверения;

3) замена удостоверения (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления Услуги может быть получен при личном обращении в Учреждение или в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалы (далее – МФЦ), посредством почтовой связи, Единого портала.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – «заявление») и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение;

2) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

3) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

4) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

Срок принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче продлевается Учреждением в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

10. Максимальный срок для замены удостоверения, исчисляемый:

со дня выявления Учреждением информации об ошибке, опечатке в вы-

данном удостоверении и предоставления заявителем фотографий, составляет:

1) 1 рабочий день – в случае, указанном в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента;

с даты регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для замены удостоверения, составляет:

2) 10 рабочих дней – в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 28 настоящего Административного регламента;

3) 10 рабочих дней – в случае, указанном в подпункте 4 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

12. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

13. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

1) семья не относится к категории многодетной семьи в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (таблица 2 приложения к настоящему Административному регламенту), в том числе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) несоответствие представленных заявления и документов следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту;

копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы не должны иметь повреждений, дефектов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) несоблюдение условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи при направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в виде электронного документа;

5) выдача удостоверения по форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р ранее.

14. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
Услуги, и способы ее взимания**

15. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в Учреждение – 1 рабочий день;
- 2) при обращении посредством почтовой связи – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);
- 3) при обращении в МФЦ – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);
- 4) при обращении посредством Единого портала – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления и при получении результата предоставления Услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении или МФЦ составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в учреждении или МФЦ составляет 15 минут.

19. При подаче заявления в МФЦ порядок предоставления Услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

21. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

4) Единый портал;

5) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

6) федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

24. В предоставлении Услуги участвуют МФЦ.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

25. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

26. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

27. Выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Учреждением, возможны в МФЦ.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства социальной защиты Алтайского края в МФЦ не осуществляется.

28. Замена удостоверения осуществляется в следующих случаях:

1) наличие в выданном удостоверении опечаток, ошибок;

2) порча или утрата удостоверения;

3) отсутствие в удостоверении свободных строк для внесения записи о детях, сроках предоставления мер социальной поддержки в случае необходимости внесения соответствующей записи;

4) возникновение факта, имеющего юридическое значение, в отношении членов семьи при сохранении статуса многодетной семьи (изменение указанных в удостоверении персональных данных членов многодетной семьи; заключение (расторжение) брака при сохранении статуса многодетной семьи; смерть одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи; признание умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

29. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для замены удостоверения, которые заявитель должен представить самостоятельно.

30. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

31. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) на личном приеме;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минис-
терства социальной защиты Ал-
тайского края

от 03.07.2026 № 27/Пр/406

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Д (pdf) – документ в формате pdf;

ЕГР ЗАГС – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

К – копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

МВД России – ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

МФЦ – документы подаются через МФЦ;

О – оригинал;

ОК – оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Почта – документы подаются посредством почтовой связи;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

У – документы подаются лично в Учреждение.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

| № п/п | Результат предоставления Услуги | Наименование отдельного признака заявителя | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|-------|---------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Выдача удостове- | многодетные семьи, соответствующие тре- | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | рения, подтверждающего статус многодетной семьи | бованиям статьи 1 закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» (далее – «Закон»), в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, многодетные семьи иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающие на территории Алтайского края, если иное не установлено Законом | |
| 2 | | уполномоченный представитель | - |

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

| № п/п | Идентификатор категории (признака) заявителей | Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации | Способ предоставления, требования |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | 1, 2 | заявление о выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи | О => У, МФЦ, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ |
| 2 | 1, 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ К => Почта |
| 3 | 1, 2 | документ, содержащий сведения о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| 4 | 1, 2 | документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| 5 | 1, 2 | фотографии* родителей (единственного родителя) (опекунов (опекуна), попечителей (попечителя)) – в случае выбора получения удостоверения на бумажном носителе | О => У, МФЦ, Почта Д (pdf) => ЕПГУ |
| 6 | 1, 2 | справка, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) старше 18 лет в общеобразовательных организациях либо образовательных организациях профессионального или высшего образования по очной форме обучения (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную дея- | О => У, МФЦ, Почта Д (pdf) => ЕПГУ |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|------|--|--|
| | | тельность) | |
| 7 | 1, 2 | соглашение между родителями о том, с кем из них будут проживать несовершеннолетние дети (при наличии) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| 8 | 1, 2 | решение суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае, если брак между родителями расторгнут) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| 9 | 2 | документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его полномочия | ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ К => Почта |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | |
| 10 | 1, 2 | документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания); документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о регистрации несовершеннолетних детей заявителя по месту жительства (пребывания); документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства; сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи на территории Российской Федерации | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта СМЭВ => ЕРН СМЭВ => МВД России |
| 11 | 1, 2 | документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о рождении детей, о регистрации (расторжении) брака членов многодетной семьи, о смерти ребенка, иных членов многодетной семьи | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта СМЭВ => ЕРН СМЭВ => ЕГР ЗАГС |
| 12 | 1, 2 | документ (документы), содержащий (содержащие) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком; сведения о законном представителе ребенка; сведения о лишении родительских прав; сведения о многодетных семьях, признанных таковыми в соответствии с действующим законодательством | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта СМЭВ => ЕЦП |
| Документы, необходимые для замены удостоверения, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 13 | 1, 2 | в случае, указанном в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента: | О => У, МФЦ, Почта Д (pdf) => ЕПГУ |
| | | фотографии* родителей (единственного родителя) (опекунов (опекуна), попечителей (попечителя)) – в случае выбора получения удостоверения на бумажном носителе | |
| 14 | 1, 2 | в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 28 настоящего Административного регламента: | ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ К => Почта |
| | | документ, удостоверяющий личность заявителя | |
| | | фотографии* родителей (единственного родителя) (опекунов (опекуна), попечителей (попе- | |
| | | | Д (pdf) => ЕПГУ |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|------|--|---|
| | | чителя)) – в случае выбора получения удостоверения на бумажном носителе | |
| 15 | 1, 2 | в случае, указанном в подпункте 4 пункта 28 настоящего Административного регламента: | |
| | | документ, удостоверяющий личность заявителя | ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ К => Почта |
| | | документ, содержащий сведения о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| | | документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| | | фотографии* родителей (единственного родителя) (опекунов (опекуна), попечителей (попечителя)) – в случае выбора получения удостоверения на бумажном носителе | О => У, МФЦ, Почта Д (pdf) => ЕПГУ |
| | | справка, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) старше 18 лет в общеобразовательных организациях либо образовательных организациях профессионального или высшего образования по очной форме обучения (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность) | О => У, МФЦ, Почта Д (pdf) => ЕПГУ |
| | | соглашение между родителями о том, с кем из них будут проживать несовершеннолетние дети (при наличии) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| | | решение суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае, если брак между родителями расторгнут) | ОК => У, МФЦ Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта |
| 16 | 2 | документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его полномочия | ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ К => Почта |

* Представляемые фотографии (обоих родителей (опекунов, попечителей) – в двух экземплярах от каждого родителя; единственного родителя (опекуна, попечителя) – в одном экземпляре) должны соответствовать следующим требованиям:

а) фотография может быть черно-белой или цветной размером 3 x 4 см;

б) на фотографии анфас на белом фоне изображается голова и верхняя часть плеч гражданина;

в) лицо должно занимать не менее 70% от общего размера фотографии;

г) головные уборы допускаются только для граждан, чьи религиозные убеждения запрещают показываться перед посторонними без головного убора, при условии, что он не скрывает овал лица;

д) тем, кто постоянно носит очки для зрения, потребуются фотография в очках, при условии, что глаза видны отчетливо и на стеклах нет бликов от вспышки.

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

| Основания | Идентификатор категории (признака) заявителей |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | |
| Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены | - |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги | |
| Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены | - |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | |
| Семья не относится к категории многодетной семьи в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента | 1, 2 |
| Непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (таблица 2 настоящего приложения), в том числе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | 1, 2 |
| Несоответствие представленных заявления и документов следующим требованиям: заявление должно быть заполнено по форме, приведенной в настоящем приложении; копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке; документы не должны иметь повреждений, дефектов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | 1, 2 |
| Несоблюдение условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи при направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в виде электронного документа | 1, 2 |
| Выдача удостоверения по форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р ранее | 1, 2 |

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

В краевое государственное казенное
учреждение «Управление социальной
защиты населения по _____

(городскому округу)

и (или) муниципальному району (округу)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

прошу выдать / заменить удостоверение, подтверждающее статус многодет-
(нужное подчеркнуть)

ной семьи, в форме: документа на бумажном носителе;

электронного документа.

Основание для замены удостоверения (в случае повторного обращения):

(порча, утрата, возникновение юридического факта и др.)

Способ получения удостоверения (в случае выбора его получения на
бумажном носителе):

в КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____
(городскому округу)

и (или) муниципальному району (округу))

в МФЦ: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
(наименование,

серия и номер документа, кем и когда выдан)

Документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (при наличии):

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес проживания (пребывания): _____
(почтовый адрес заявителя)

с указанием индекса)

Контактный телефон (контактные телефоны): _____

Сведения о составе семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи | Число, месяц, год рождения | СНИЛС (при наличии) | Степень родства (мать, отец, сын, дочь, другое) |
|-------|--|----------------------------|---------------------|---|
| 1 | | | | |
| ... | | | | |

Для выдачи (замены) удостоверения представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| ... | | |

Обязуюсь до 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих утрату права на получение мер социальной поддержки, уведомить КГКУ «Управление социальной защиты по _____»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

о наступлении этих обстоятельств и предъявить удостоверение в указанное управление для внесения соответствующей записи.

_____ (подпись)

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

Документы гр. _____

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

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в управлении:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, гр. _____

приняты « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о выдаче (замене)
удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

*являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному
казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____

согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в
ходе предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематиза-
ции, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использова-
ния, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления

*Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

услуги в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления услуги.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия указанные персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи заявителя, на которых распространяется право на получение меры социальной поддержки ** | Подпись |
|-------|--|---------|
| 1 | | |
| ... | | |

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

** Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.