



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.12.2016

г. Вологда

№ 1113

### О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1003

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 19 сентября 2005 года № 1003 «Об утверждении удостоверения многодетной семьи» изменения, изложив Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (приложение 2), утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

**О.А. Кувшинников**

Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от 12.12.2016 № 1113

«Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 19.09.2005 № 1003  
(приложение 2)

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**  
(далее – Порядок)

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуру выдачи удостоверения многодетной семьи в целях реализации многодетными семьями права на меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Вологодской области.

1. Удостоверение многодетной семьи (далее - удостоверение) выдается каждой семье, имеющей статус многодетной в соответствии со статьей 2 закона области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области».

Удостоверения, выданные в период с 1 ноября 1992 года по 1 января 2005 года на основании постановления администрации области от 19 октября 1992 года № 510, являются действительными и подлежат замене только в случае утраты или порчи документа.

2. В составе многодетной семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет (дети, обучающиеся в образовательных организациях, за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования, по очной форме, и дети-инвалиды независимо

от формы получения образования и формы обучения, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленные (удочеренные), а также подопечные в приемной семье.

В составе многодетной семьи не учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста, при приобретении ими полной дееспособности в связи со вступлением в брак, а также совершеннолетние дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, вступившие в брак.

3. Если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, удостоверение выдается тому из родителей, у которого фактически проживают и воспитываются не менее троих детей.

4. Для получения удостоверения многодетной семьи один из родителей (усыновителей, приемных родителей) многодетной семьи (далее - заявитель) обращается в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее - КУ ВО «Центр социальных выплат») или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания с заявлением о выдаче удостоверения, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Заявитель одновременно с заявлением представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательст-

вом Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) справку образовательной организации (или ее копию), подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации, с указанием образовательной программы, формы обучения (в отношении ребенка-инвалида - подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации) и периода обучения - если в заявлении в числе детей указан совершеннолетний ребенок в возрасте от 18 до 23 лет;

г) документ, подтверждающий совместное проживание с заявителем не менее троих детей (справку с места жительства (места пребывания) о составе семьи, либо копию вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства ребенка (детей), либо копию соглашения между родителями об определении места жительства ребенка (детей) с одним из родителей), – если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке;

д) две фотографии заявителя размером 3 x 4 см (на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца).

6. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка, представитель заявителя представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) письменное согласие усыновителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) – в случае если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 5, подпунктом «а» пункта 7 настоящего Порядка).

7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копии свидетельств о рождении детей, выданных органами записи актов гражданского состояния;

б) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей;

в) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака между заявителем и вторым родителем каждого ребенка;

г) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями, - если в состав семьи заявителя входит приемный ребенок;

д) копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) заявителя по месту жительства (месту пребывания).

8. Заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы (копии документов) представляются заявителем (представителем заявителя) лично либо направляются почтовым отправлением в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) либо в электронной форме посредством Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее соответственно – заявление и документы в электронной форме, Единый портал, Региональный Портал).

9. Документы, составленные на иностранном языке, представляются вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

10. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку о их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявление и документы в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Заявление, представленное лично или направленное по почте, регистрируется в день его поступления в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), заявление, поданное с использованием Единого портала или Регионального портала, - в день его поступления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в используемую КУ ВО «Центр социальных выплат» автоматизированную информационную систему (далее - информационная система). При поступлении заявления в информационную систему в нерабочее

время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день КУ ВО «Центр социальных выплат», следующий за днем его поступления.

12. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала или Регионального портала КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах и необходимости их представить.

В случае если с заявлением о выдаче удостоверения не представлены документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

13. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист многофункционального центра составляет опись документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (а в случае направления межведомственного запроса – со дня поступления запрашиваемых документов (сведений)), направляет их в КУ ВО «Центр социальных выплат».

14. В случае если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке и не представлен документ, указанный в подпункте «г» пункта 5 настоящего Порядка, уполномоченные организации социального обслуживания

по месту фактического проживания заявителя по запросу КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в КУ ВО «Центр социальных выплат» заявления проверяют факт совместного проживания с заявителем не менее троих детей.

По результатам проверки составляется соответствующий акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передается в КУ ВО «Центр социальных выплат».

15. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (а в случае направления межведомственного запроса и (или) необходимости проверки факта совместного проживания с заявителем не менее троих детей - со дня получения всех необходимых документов (сведений)) составляет опись полученных документов, в том числе полученных из многофункционального центра, и направляет ее вместе с заявлением и прилагаемыми документами в Департамент социальной защиты населения области (далее - Департамент).

Департамент регистрирует заявления в день их поступления из КУ ВО «Центр социальных выплат».

16. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается Департаментом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

17. В случае отказа в выдаче удостоверения Департамент в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) и КУ ВО «Центр социальных выплат» с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основанием для отказа в выдаче удостоверения является выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях), или отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

18. В случае перемены лицами, имеющими удостоверение, имени (фамилии, и (или) собственно имени, и (или) отчества), перемены имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, указанных в удостоверении, либо в



случае исключения из состава семьи ребенка (детей), если после такого исключения в составе семьи будет учитываться 3 и более детей, Департаментом производится замена ранее выданного удостоверения.

Внесение записи о ребенке производится КУ ВО «Центр социальных выплат» в ранее выданное удостоверение, при этом замена удостоверения не производится.

19. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, Департаментом выдается дубликат удостоверения.

20. Продление срока действия удостоверения производится КУ ВО «Центр социальных выплат» в следующих случаях:

при зачислении совершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 18 лет, в образовательную организацию, за исключением организации дополнительного образования и организации дополнительного профессионального образования, для обучения по очной форме (в отношении ребенка-инвалида - независимо от образовательной программы и формы обучения);

при продлении срока действия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями, - если в состав семьи заявителя входит приемный ребенок.

В случае отсутствия в удостоверении свободной строки для внесения новой записи о сроке действия удостоверения Департаментом производится замена удостоверения.

21. Для замены (получения дубликата, продления срока действия) удостоверения заявитель представляет в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление о замене (продлении срока действия, выдаче дубликата) удостоверения), и представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности).

22. Одновременно с заявлением о замене (о выдаче дубликата)

удостоверения заявитель дополнительно представляет свою фотографию (размером 3 x 4 см).

23. С заявлением о замене удостоверения заявитель вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) следующие документы:

- а) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- б) копию свидетельства о перемене имени;
- в) копию свидетельства о рождении ребенка.

В случае если с заявлением о замене удостоверения не представлены документы, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

24. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с его порчей заявитель сдает испорченное удостоверение вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения.

Если удостоверение утрачено, в заявлении о выдаче дубликата удостоверения указываются обстоятельства его утраты.

25. Одновременно с заявлением о продлении срока действия удостоверения заявитель дополнительно представляет:

а) справку образовательной организации (или ее копию), подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации с указанием образовательной программы, формы обучения (в отношении ребенка-инвалида - подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации) и срока обучения, - в случае если в состав семьи входит совершеннолетний ребенок, обучающийся в образовательной организации;

б) фотографию заявителя (размером 3 x 4 см) – в случае необходимости замены удостоверения.

26. С заявлением о продлении срока действия удостоверения заявитель вправе представить копию договора о приемной семье, заключенного между

органом опеки и попечительства и приемными родителями (копию дополнительного соглашения к договору), - в случае если в состав семьи заявителя входит приемный ребенок.

В случае если с заявлением о продлении срока действия удостоверения не представлен документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

27. В случае обращения представителя заявителя за заменой (выдачей дубликата, продлением срока действия) удостоверения, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 21 – 26 настоящего Порядка, представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

28. Заявление и документы о выдаче дубликата удостоверения представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) способами, предусмотренными пунктом 8 настоящего Порядка.

Заявление и документы о замене (продлении срока действия) удостоверения представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) лично либо направляются почтовым отправлением в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр).

29. Заявление о замене (выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка.

30. Заявление о замене (выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения возвращается заявителю (представителю заявителя) в случаях и в

порядке, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

31. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист многофункционального центра составляет опись документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов (сведений)), направляет их в КУ ВО «Центр социальных выплат».

32. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения (а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов (сведений)) составляет опись полученных документов, в том числе полученных из многофункционального центра, и направляет ее вместе с заявлением о замене (выдаче дубликата) удостоверения и прилагаемыми документами в Департамент.

Департамент регистрирует заявления в день их поступления из КУ ВО «Центр социальных выплат».

33. КУ ВО «Центр социальных выплат» вносит в удостоверение соответствующую запись о продлении срока его действия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия удостоверения в КУ ВО «Центр социальных выплат».

КУ ВО «Центр социальных выплат» отказывает в продлении срока действия удостоверения в случае выявления противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях), либо в случае отсутствия у заявителя права на продление срока действия удостоверения и в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

34. Решение о замене (отказе в замене) удостоверения принимается Департаментом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о

замене удостоверения в Департаменте.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения принимается Департаментом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения в Департаменте.

35. В случае отказа в замене (выдаче дубликата) удостоверения Департамент в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) и КУ ВО «Центр социальных выплат» с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основанием для отказа в замене (выдаче дубликата) удостоверения является выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях), или отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

36. Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) и направляет его в КУ ВО «Центр социальных выплат» для выдачи заявителю.

Департамент ведет учет выданных удостоверений.

37. КУ ВО «Центр социальных выплат» оформляет учетную карточку многодетной семьи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

38. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений из Департамента сообщает об этом заявителям (представителям заявителей).

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения удостоверений, направляет оформленные удостоверения в многофункциональный центр для их выдачи заявителям (представителям заявителей), если заявление и документы поступили в КУ ВО «Центр социальных выплат» через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений из КУ ВО «Центр социальных выплат» сообщает об этом заявителям (представителям заявителей).

39. За получением удостоверения (дубликата удостоверения) заявитель (представитель заявителя) обращается:

в КУ ВО «Центр социальных выплат» - в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) в КУ ВО «Центр социальных выплат» либо обращения заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала, Регионального портала;

в многофункциональный центр - в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) в многофункциональный центр.

Удостоверения выдаются под личную подпись заявителя (представителя заявителя) в книге учета удостоверений.

40. Владельцы удостоверения обязаны письменно сообщать КУ ВО «Центр социальных выплат» о наступлении следующих обстоятельств, являющихся основанием для изменения (прекращения) срока действия удостоверения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня наступления такого обстоятельства:

а) о вступлении в брак ребенка, не достигшего возраста 18 лет, совершеннолетнего ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в образовательной организации, учитываемых в составе семьи при выдаче удостоверения;

б) о смерти ребенка, учитываемого в составе семьи при выдаче удостоверения;

в) об отчислении из образовательной организации совершеннолетнего ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, учитываемого в составе семьи, ранее срока, указанного в справке образовательной организации, предоставленной при выдаче удостоверения;

г) о расторжении брака между владельцем удостоверения и вторым родителем ребенка, учитываемого в семье, в результате чего с владельцем удостоверения осталось проживать менее троих детей;

д) о вступлении в законную силу решения суда об определении места

жительства ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи, с другим родителем;

е) о заключении соглашения об определении места жительства ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи, с другим родителем (изменении, расторжении ранее заключенного соглашения);

ж) о прекращении действия договора о приемной семье;

з) о лишении родительских прав владельца удостоверения на одного из детей, учитываемых в составе семьи.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение срока действия удостоверения, КУ ВО «Центр социальных выплат» принимается решение о прекращении срока действия удостоверения с месяца, следующего за месяцем наступления такого обстоятельства.

## II. Порядок оформления удостоверения

1. На внутренней стороне бланка удостоверения по соответствующим строкам вносятся (без сокращений):

наименование Департамента;

фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

факсимильная подпись руководителя Департамента, скрепленная печатью;

фамилии, имена, даты рождения детей.

В строке «Действительно до» ставятся год и последнее число месяца, в котором исполняется 18 лет старшему ребенку или год и последнее число месяца, в котором истекает срок действия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями.

При обучении совершеннолетнего ребенка в образовательной организации по очной форме в строке «Действительно до» ставятся год и последнее число месяца, в котором заканчивается обучение, но не позднее года и последнего

числа месяца, в котором совершеннолетнему ребенку исполняется 23 года либо последующему ребенку (детям) исполняется 18 лет (истекает срок действия договора о приемной семье).

Срок действия удостоверения прекращается в случае утраты семьей статуса многодетной.

В строке «Продлено до» ставятся год и последнее число месяца, в котором в котором исполняется 18 лет старшему ребенку или истекает срок действия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями.

При обучении совершеннолетнего ребенка в образовательной организации по очной форме в строке «Продлено до» ставятся год и последнее число месяца, в котором заканчивается обучение, но не позднее года и последнего числа месяца, в котором совершеннолетнему ребенку исполняется 23 года либо последующему ребенку (детям) исполняется 18 лет (истекает срок действия договора о приемной семье).

2. В удостоверение вклеивается фотография владельца удостоверения.



В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_  
телефон:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

- Прошу
- \*выдать мне удостоверение многодетной семьи
- \*выдать мне дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой, порчей.  
(ненужное зачеркнуть)  
Об обстоятельстве утраты удостоверения поясняю следующее \_\_\_\_\_

- \*заменить мне удостоверение многодетной семьи в связи с переменной имени (фамилии и (или) собственно имени, и (или) отчества), переменной имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, изменениями состава семьи  
(ненужное зачеркнуть)

- \*продлить срок действия удостоверения.

\*в нужном квадрате поставить галочку об услуге

В удостоверение прошу внести детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
-------	------------------------	-----------------------------

	ребенка	ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для выдачи удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
<b>в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)</b>	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	
<b>в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака</b>	
Ф.И.О. супруга, с которым заключен брак	

Место регистрации брака	
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак	
Место регистрации расторжения брака	
<b>в случае если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка)</b>	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)

Об обязанности извещать КУ ВО «Центр социальных выплат» о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для изменения (прекращения) срока действия удостоверения, а также представлять документы, подтверждающие факт наступления таких обстоятельств, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их наступления, мне разъяснено.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления) (подпись специалиста)

Приложение 2  
к Порядку

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя,  
реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

\*выдать удостоверение многодетной семьи

\* выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи  
с утратой, порчей  
(ненужное зачеркнуть)  
Об обстоятельстве утраты удостоверения поясняю следующее \_\_\_\_\_

\*заменить мне удостоверение многодетной семьи в связи с переменной  
имени (фамилии и (или) собственно имени, и (или) отчества), переменной  
имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, изменениями состава  
семьи (ненужное зачеркнуть)

\*продлить срок действия удостоверения.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

\*в нужном квадрате поставить галочку об услуге

В удостоверение прошу внести детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для выдачи удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
<b>в случае если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)</b>	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	

<b>в случае если не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака</b>	
Ф.И.О. супруга, с которым заключен брак	
Место регистрации брака	
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак	
Место регистрации расторжения брака	
<b>в случае если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка)</b>	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись представителя заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**  
**проверки факта совместного проживания**  
**с заявителем не менее троих детей**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

1. Сведения о заявителе и составе семьи:

Фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_

Состав семьи, подтверждающий статус многодетной семьи:

Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения	Дата рождения


2. Перечень обстоятельств, подтверждающих совместное проживание с заявителем не менее троих детей (наличие документов, спальных мест, мест для выполнения домашних заданий, личных вещей (одежды, обуви, игрушек) для каждого ребенка) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Заключение: факт совместного проживания с заявителем не менее троих детей

подтвержден

не подтвержден

Фамилия, имя, отчество, должность, подпись работников, составивших акт

---

Ознакомлен \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество заявителя/  
подпись



Место  
для  
фотографии

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

№ \_\_\_\_\_  
(номер удостоверения)

Домашний адрес:

---

(почтовый индекс, населенный пункт,

---

улица, номер дома, номер квартиры)

Сведения о родителях (усыновителях, приемных родителях):  
Ф.И.О. матери:

---

Год рождения: \_\_\_\_\_

Место работы, должность:

---

Ф.И.О. отца:

---

Год рождения: \_\_\_\_\_

Место работы, должность:

---

Сведения о детях:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Какую образовательную организацию посещает	Степень родства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
....				

»