



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2024 г. № 48

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 44

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.07.2012 № 23, от 29.01.2013 № 1, от 04.02.2014 № 7, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 13.04.2020 № 12, от 17.05.2022 № 24, от 25.11.2022 № 67, от 14.07.2023 № 37)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» следующие изменения:

1) в наименовании слова «(выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» заменить словами «(выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»;

2) в преамбуле:

- слова ««О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»» заменить словами ««О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области

административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»»;

- в пункте 1 слова «(выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» заменить словами «(выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»;

3) в приложении:

- в наименовании слова «(выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» заменить словами «(выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»;

- в разделе 1 «Общие положения»:

в абзаце первом подраздела 1.1 «Предмет регулирования административного регламента» слова «(выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» заменить словами «(выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»;

пункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Государственная услуга предоставляется семьям, имеющим трех и более детей, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) и принятых на воспитание в приемные семьи, в которых один или оба родителя либо иной законный представитель являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства или место пребывания на территории Рязанской области (имеют статус беженцев или вынужденных переселенцев).

Заявителем является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей), входящий в состав многодетной семьи.

Второй родитель (усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в случае, если в заявлении первого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) нет указания на изготовление удостоверения в двух экземплярах.»;

в абзаце третьем пункта 1.3.1 и далее по тексту слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» в соответствующем падеже;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в Управление»;

- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.1 «Наименование государственной услуги» слова «(выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)» заменить словами «(выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной

семьи)»;

пункт 2.3.1 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является выдача удостоверения многодетной семьи или принятие решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.»;

пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результатами предоставления государственной услуги (в части продления даты, до которой установлены меры социальной поддержки) являются:

1) решение о продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки;

2) решение об отказе в продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и выдача удостоверения многодетной семьи или принятие решения об отказе в продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.»;

пункт 2.3.3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является выдача дубликата удостоверения многодетной семьи или принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.»;

пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Решение о продлении (отказе в продлении) даты, до которой установлены меры социальной поддержки, принимается Управлением в день регистрации документов, подлежащих представлению Заявителем.

Уведомление о продлении (отказе в продлении с указанием причины отказа) даты, до которой установлены меры социальной поддержки, направляется Заявителю по способу подачи им заявления в день принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает сведения о принятии решения о продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки (отказе в продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки) в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги (в части выдачи удостоверения) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче удостоверения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);

3) удостоверение беженца - для беженцев, проживающих на территории Рязанской области;

4) удостоверение вынужденного переселенца - для вынужденных переселенцев, проживающих на территории Рязанской области;

5) документы, подтверждающие соответствие семьи заявителя категории многодетной семьи, в том числе:

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (представляются по инициативе заявителя, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

документ (сведения) организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения по основным образовательным программам;

документы (сведения), подтверждающие прохождение ребенком, достигшим возраста 18 лет, военной службы (по призыву, по контракту, по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации) (далее - военная служба);

документы (сведения), подтверждающие гибель (смерть) ребенка, если гибель (смерть) наступила в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - специальная военная операция) либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признание безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, такого ребенка;

документ, удостоверяющий личность супруга (в случае внесения сведений о супруге);

свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае добавления сведений об усыновленном ребенке);

иные документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

8) фотография заявителя и его супруга (супруги) (при наличии) размером 3 x 4 сантиметра;

9) представитель заявителя дополнительно представляет:

– документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

– документ, удостоверяющий полномочия.»;

пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для предоставления государственной услуги (в части продления даты, до которой установлены меры социальной поддержки) необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки;

2) удостоверение (удостоверения обоих родителей);

3) документы, подтверждающие соответствие семьи заявителя категории многодетной семьи, в том числе:

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (представляются по инициативе заявителя, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

документ (сведения) организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения по основным образовательным программам;

документы (сведения), подтверждающие прохождение ребенком, достигшим возраста 18 лет, военной службы (по призыву, по контракту, по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации) (далее - военная служба);

документы (сведения), подтверждающие гибель (смерть) ребенка, если гибель (смерть) наступила в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - специальная военная операция) либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признание безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, такого ребенка;

документ, удостоверяющий личность супруга (в случае внесения сведений о супруге);

свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае добавления сведений об усыновленном ребенке);

иные документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

4) представитель заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Для предоставления государственной услуги (в части замены удостоверения) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения;

2) фотография заявителя и его супруга (супруги) (при наличии) размером 3 x 4 сантиметра;

3) представитель заявителя дополнительно представляет:

– документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

– документ, удостоверяющий полномочия.»;

в абзаце третьем пункта 2.9.1 слова «срока действия удостоверения» заменить словами «даты, до которой установлены меры социальной поддержки»;

пункт 2.15.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.»;

дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 – 2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления социальной защиты населения Рязанской области, Министерства и на Едином портале.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 – 2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления социальной защиты населения Рязанской области, Министерства и на Едином портале.»;

дополнить пунктом 2.17.4 следующего содержания:

«2.17.4. Удостоверение оформляется, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала.

Отображение в личном кабинете гражданина на Едином портале сведений, подтверждающих статус многодетной семьи, осуществляется с согласия Получателя государственной услуги, предоставленного оператору Единого портала, при условии завершения гражданином прохождения процедуры регистрации в ЕСИА.»;

- в абзаце восьмом раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слова «срока действия удостоверения» заменить словами «даты, до которой установлены меры социальной поддержки»;

- подраздел 4.2. «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги» раздела 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

- пункт 5.3.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

- раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»;

дополнить пунктом 6.8 следующего содержания:

«6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

дополнить пунктом 6.15 следующего содержания:

«6.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.»;

дополнить пунктом 6.21 следующего содержания:

«6.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.»;

дополнить пунктом 6.27 следующего содержания:

«6.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления из Управления в МФЦ уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуг.»;

- приложения № 1 – 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Рязанской области)» изложить в следующей редакции согласно приложениям № 1 – 7 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи»
(выдача, продление даты,
до которой установлены меры
социальной поддержки,
и замена удостоверения
многодетной семьи)»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части выдачи удостоверения						

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявлений и документов для предоставления государственной услуги	Прием и проверка документов, поступивших посредством почтовой связи, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8	1 рабочий день со дня поступления документов	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8	
1	2	3	4	5	6	7
ной услуги в Управление	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента			Управление	настоящего Регламента	
	Регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)					Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещении в личном кабинете Заявителя сведений о

					<p>Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя</p>			<p>Управление</p>		<p>регистрации заявления)</p>	<p>Отказ в приеме документов и направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи</p>
	<p>Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя</p>	<p>Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем</p>	<p>Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого</p>			<p>1 рабочий день со дня получения заявления</p>		<p>Управление/ Единый портал</p>	<p>Наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем</p>	<p>Регистрация заявления на Едином портале</p>	
	<p>Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого</p>			<p>Управление/ Единый портал</p>				<p>Отправление Заявителю в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также</p>			

	портала					уведомления о регистрации заявления
	Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения, поступившего посредством Единого портала	1 рабочий день, следующий за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов непосредственно в Управление		Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возвращении заявления без рассмотрения
	Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление)	в день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление		Управление/ Единый портал		Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)						
Поступление должностному лицу	Направление межведомственных запросов в органы	в день регистрации заявления	Должностное лицо Управления,	Управление/ Единый портал /СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых	Направление межведомственных запросов в органы

Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявителя и необходимых документов	(организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента		ответственное за предоставление государственной услуги		для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	(организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Поступление должностному лицу Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, ответов на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы	в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		Управление/ Единый портал /СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных документов
3. Рассмотрение документов и сведений						
Поступление должностному лицу Управления, ответственного	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных	2 рабочих дня со дня поступления документов	Должностное лицо Управления, ответственное за	Управление/ Единый портал	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении)	

за предоставление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия	правовых актов предоставления государственной услуги		предоставление государственной услуги	й услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю районного структурного подразделения Управления
	Приостановление течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги			Наличие необходимости проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о приостановлении течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи
4. Установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем					

<p>Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия, содержащих информацию об отсутствии регистрации ребенка (детей), в связи с рождением которого право на государственную услугу, по месту жительства Заявителя</p>	<p>Проведение проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем в соответствии с Постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки»</p>	<p>10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление</p>	<p>Подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка (детей) по месту жительства Заявителя</p>	<p>Составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем</p>
<p>ребенка (детей), в связи с рождением которого право на государственную услугу, по месту жительства Заявителя</p>	<p>Возобновление течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>1 рабочий день, следующий за днем составления акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление/ Единый портал</p>	<p>Критерии принятия решения отсутствуют</p>	<p>Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возобновлении течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо направления об этом уведомления об этом</p>

								Заявителю посредством почтовой связи
	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день, следующий за днем возобновления течения срока для принятия решения	Должностное лицо Управление, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента	Передача руководителю районного структурного подразделения	Управления проекта	решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
5. Принятие решения								
Поступление руководителю районного структурного подразделения	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день со дня поступления проекта решения	Руководитель районного структурного подразделения Управление	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9	Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги		
Управления проекта решения о предоставлении								

(отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги					настоящего Регламента	предоставлений) государственной услуги
6. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги						
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги и	Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги	в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги, либо направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном

предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги)						кабинете Заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)
Последующее обращение Заявителя в выбранное в заявлении территориальное структурное подразделение Управления с предьявлением документа, удостоверяющего личность	Выдача удостоверения	в день обращения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Выдача Заявителю удостоверения под роспись
Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части продления даты, до которой установлены меры социальной поддержки						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления	Прием и проверка документов, поступивших посредством почтовой связи либо	1 рабочий день со дня поступления документов	Должностное лицо Управления, ответственное за прием	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов,	

государственной услуги в Управление	непосредственно в Управление, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	документов	предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Отказ в приеме документов и направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи либо путем непосредственной выдачи
	Регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи либо непосредственно в Управление (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)			Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи либо непосредственно в Управление (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя	
				Управление	
				Управление	

	<p>Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем</p>	<p>1 рабочий день со дня получения заявления</p>		<p>Управление/ Единый портал</p>	<p>Наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем</p>	<p>Регистрация заявления на Едином портале</p>
	<p>Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала</p>			<p>Управление/ Единый портал</p>		<p>Отправление Заявителю в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также уведомления о регистрации заявления</p>
	<p>Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения, поступившего посредством Единого портала</p>	<p>1 рабочий день, следующий за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов непосредственно в Управление</p>		<p>Управление/ Единый портал</p>		<p>Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возвращении заявления без рассмотрения</p>

	Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление)	в день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление		Управление/ Единый портал		Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления
2. Рассмотрение документов и сведений						
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимых документов	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	2 рабочих дня со дня поступления документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю районного структурного подразделения Управления

3. Принятие решения

Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день со дня поступления проекта решения	Руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
--	--	---	--	------------------------------	---	--

4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление	Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
--	---	---	---	------------------------------	---------------------------------------	--

государственно й услуги, подписанного решения о предоставле- нии (отказе в предоставле- нии) государствен- ной услуги и уведомления о предоставлении (отказе в предоставле- нии) государствен- ной услуги	услуги		й услуги		услуги, либо направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи, либо посредством телефонной связи (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)	
Последующее обращение Заявителя в террито- риальное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) с предъ-	Выдача удостоверения	в день обращения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоста- вление государствен- ной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Выдача Заявителю удостоверения под роспись

явлением документа, удостоверяющего личность								
Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения								
1. Проверка документов и регистрация заявления								
Поступление заявления и документов для представления государственной услуги в Управление	Прием и проверка документов, поступивших посредством почтовой связи, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	1 рабочий день со дня поступления документов	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента			
	Регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)	Управление	Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи)					

						на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя сведений о регистрации заявления)
Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя				Управление		Отказ в приеме документов и направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи
Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем		1 рабочий день со дня получения заявления		Управление/ Единый портал	Наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	Регистрация заявления на Едином портале
Направление Заявителю уведомления о				Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет электронного

	регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала					сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также уведомления о регистрации заявления
Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения, поступившего посредством Единого портала	1 рабочий день, следующий за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов непосредственно в Управление			Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возвращении заявления без рассмотрения
Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление)	в день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление			Управление/ Единый портал		Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления
2. Рассмотрение документов и сведений						

Поступление должностному лицу Управления, ответственного за представление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	2 рабочих дня со дня поступления документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственно й услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю районного структурного подразделения Управления
3. Принятие решения						
Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день со дня поступления проекта решения	Руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственно й услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

<p>й услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги</p>						
<p>4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги</p>						
<p>Поступление должностному лицу Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении в предоставлении государственной услуги и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление/ Единый портал</p>	<p>Критерии принятия решения отсутствуют</p>	<p>Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя решения о предоставлении (отказе в предостав-</p>

венной услуги								ставлении) государственной услуги)
Последующее обращение Заявителя в территориально е структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) с предъявле- нием документа, удостоверяю- щего личность	Выдача удостоверения	в день обращения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоста- вление государствен- ной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Выдача Заявителю удостоверения под роспись		

Приложение № 2
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление статуса
многодетной семьи»
(выдача, продление даты,
до которой установлены меры
социальной поддержки,
и замена удостоверения
многодетной семьи)»

В отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление
статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены
меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»

Получение удостоверения многодетной семьи	
Представитель заявителя	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт гражданина РФ	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Контактный телефон	

Электронная почта	
Адрес регистрации представителя	
Фактический адрес проживания представителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления от имени физического лица (загрузка файла)	
Сведения о заявителе	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт гражданина РФ	
СНИЛС	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации заявителя	
Чем подтверждается место жительства заявителя на территории субъекта РФ?	
- регистрацией по месту жительства	
- временной регистрацией	
- решением суда, устанавливающим место жительства	
Фотография заявителя	
Заявитель состоит в зарегистрированном браке?	
- состоит в зарегистрированном браке	
- брак расторгнут (реквизиты актовой записи о расторжении брака: номер, дата)	
- никогда не состоял в зарегистрированном браке	

Сведения о супруге заявителя	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Пол	
Документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Адрес супруга (супруги) совпадает с адресом заявителя?	
Совпадает	
Не совпадает	
Реквизиты актовой записи о браке:	
- номер актовой записи о браке	
- дата	
- место государственной регистрации	
- фото супруга (супруги)	
Заявитель обратился за удостоверением многодетной семьи первично?	
Первичное обращение	
Повторное обращение:	
- утрата (порча, кража) ранее выданного удостоверения многодетной семьи	
- заключение брака при сохранении статуса многодетной семьи	
- расторжение брака при сохранении статуса многодетной	

семьи	
- изменение Ф.И.О. членов 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 при сохранении статуса многодетной семьи	
Сведения о детях	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер актовой записи о рождении ребенка, дата, место государственной регистрации)	
Адрес ребенка совпадает с адресом заявителя?	
- совпадает	
- не совпадает	
Ребенок рожден в последнем браке?	
- да	
- нет	
Сведения о втором родителе ребенка	
- второй родитель ребенка умер	
Реквизиты актовой записи о смерти второго родителя (номер актовой записи о смерти, дата, место государственной регистрации)	
- второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим	
Решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим (загрузка файла)	
Ребенок не достиг возраста 23 лет и обучается по очной форме обучения либо проходит военную службу?	

Ребенок обучается по очной форме обучения либо проходит военную службу	
Справка об обучении по очной форме либо документ, подтверждающий прохождение ребенком, достигшим возраста 18 лет, военной службы (загрузка файла)	
Ребенок погиб в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признан безвестно отсутствующим, объявления умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством?	
Документ, подтверждающий гибель (смерть) ребенка, если гибель (смерть) наступила в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признание безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, такого ребенка (загрузка файла)	
Выбор уполномоченного органа, предоставляющего услугу	
Необходимость выдачи удостоверения в двух экземплярах на имя каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя)	

_____ / _____ " _____ " _____ Г.
 (подпись) (Ф.И.О.)

Внесение изменений в удостоверение многодетной семьи	
Представитель заявителя	
Сведения о представителе заявителя	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт гражданина РФ	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации представителя	
Фактический адрес проживания представителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления от имени физического лица (загрузка файла)	
Сведения о заявителе	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт гражданина РФ	
СНИЛС	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Контактный телефон	
Электронная почта	

Адрес регистрации заявителя	
Чем подтверждается место жительства заявителя на территории субъекта РФ?	
- регистрацией по месту жительства	
- временной регистрацией	
- решением суда, устанавливающим место жительства	
Фотография заявителя	
Заявитель состоит в зарегистрированном браке?	
- состоит в зарегистрированном браке	
- брак расторгнут (реквизиты актовой записи о расторжении брака: номер, дата)	
- никогда не состоял в зарегистрированном браке	
Сведения о супруге заявителя	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Пол	
Документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Адрес супруга (супруги) совпадает с адресом заявителя?	
Совпадает	
Не совпадает	
Реквизиты актовой записи о браке:	
- номер актовой записи о браке	
- дата	

- место государственной регистрации	
- фото супруга (супруги)	
В связи с чем заявитель обращается за внесением изменений в удостоверение многодетной семьи?	
Изменение состава семьи (рождение ребенка, установление отцовства, смерть ребенка)	
Подтверждения обучения совершеннолетнего ребенка не старше 23 лет по очной форме обучения (на 1 учебный год)	
Подтверждения прохождения совершеннолетним ребенком военной службы	
Подтверждение гибели (смерти) ребенка, если гибель (смерть) наступила в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признание безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, такого ребенка	
Сведения о детях	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер актовой записи о рождении ребенка, дата, место государственной регистрации)	
Адрес ребенка совпадает с адресом заявителя?	
- совпадает	
- не совпадает	
Ребенок рожден в последнем браке?	
- да	
- нет	
Сведения о втором родителе ребенка	

- второй родитель ребенка умер	
Реквизиты актовой записи о смерти второго родителя (номер актовой записи о смерти, дата, место государственной регистрации)	
- второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим	
Решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим (загрузка файла)	
Ребенок не достиг возраста 23 лет и обучается по очной форме обучения либо проходит военную службу?	
Ребенок обучается по очной форме обучения либо проходит военную службу	
Справка об обучении по очной форме либо документ, подтверждающий прохождение ребенком, достигшим возраста 18 лет, военной службы (загрузка файла)	
Ребенок погиб в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством?	
Документ, подтверждающий гибель (смерть) ребенка, если гибель (смерть) наступила в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции, или признание безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, такого ребенка (загрузка файла)	
Выбор уполномоченного органа, предоставляющего услугу	
Необходимость выдачи удостоверения в двух экземплярах на имя каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя)	

(подпись)

/_____
(Ф.И.О.)

" ____ "

г.

Приложение № 3
к постановлению министерства труда
и социальной защиты
населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи»
(выдача, продление даты,
до которой установлены меры
социальной поддержки,
и замена удостоверения многодетной
семьи)»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p>
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 44, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи» (выдача,
продление даты, до которой
установлены меры социальной
поддержки, и замена удостоверения
многодетной семьи)»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги) _____</p>
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возвращении без рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 5 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, уведомляет Вас о возвращении без рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)» в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для возвращения заявления без рассмотрения)

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать его установленном законодательством РФ порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи» (выдача,
продление даты, до которой
установлены меры социальной
поддержки, и замена удостоверения
многодетной семьи)»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги) _____</p>
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении течения срока для принятия решения
о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 8 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, уведомляет Вас о приостановлении течения срока для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года в связи с необходимости проведения проверки _____ по установлению факта совместного проживания ребенка с заявителем.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи» (выдача,
продление даты, до которой
установлены меры социальной
поддержки, и замена удостоверения
многодетной семьи)»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области "Управление социальной защиты населения Рязанской области"	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p> <p>_____</p>
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возобновлении течения срока для принятия решения
о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 8 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, уведомляет Вас о возобновлении течения срока для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года в связи с окончанием проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с заявителем.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 48

«Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи» (выдача,
продление даты, до которой
установлены меры социальной
поддержки, и замена удостоверения
многодетной семьи)»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p> <p>_____</p>
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 9 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, принял решение:

- о выдаче удостоверения многодетной семьи;
- об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче

удостоверения многодетной семьи)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)