



Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 15 » мая 20 26 г.
Регистрационный № 16110014

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: dszn@ivreg.ru, сайт: http://szn.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 15.05.2026 № 44
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», указом Губернатора Ивановской области от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента социальной защиты
населения Ивановской области**

А.Ю. Демина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем для получения государственной услуги в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей» является один из родителей (опекун (попечитель)) (далее - заявитель) многодетной семьи, состоящей из двух родителей (опекунов, попечителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо одного родителя (опекуна, попечителя), имеющих и (или) воспитывающих трех и более детей, пасынков, падчериц, приемных, опекаемых (находящихся под попечительством) детей, не достигших возраста 18 лет, а также совершеннолетних детей, пасынков, падчериц, находящихся до 18 лет в данной семье под опекой (попечительством), обучающихся в общеобразовательных организациях, а также в образовательных организациях иных типов по очной форме обучения (за исключением обучающихся только по дополнительным образовательным программам), до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, совершеннолетних детей, пасынков, находящихся до 18 лет в данной семье под опекой (попечительством), проходящих военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и совершеннолетних детей, пасынков, падчериц, находящихся до 18 лет в данной семье под опекой (попечительством), являющихся инвалидами с детства или инвалидами I, II, III группы, на период установления инвалидности, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, совершеннолетних детей, пасынков, падчериц - участников специальной военной

операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в том числе погибших (умерших), но не более чем до достижения ими (исполнения им) возраста 23 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Ивановской области.

1.2.2. Интересы заявителей, обратившихся в территориальные органы социальной защиты населения, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

1.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) путем выбора услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» из реестра услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие ОГКУ и филиалы ОГКУ.

2.2.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

2.3.4. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- посредством электронной почты;
- с использованием средств почтовой связи;
- лично (в случае личной явки заявителя).
- в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии такого личного кабинета).

Возможность выдачи территориальным органом социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от гражданина в территориальный орган социальной защиты населения в электронной форме через Единый портал или на личном приеме, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 11 к Административному регламенту).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в выходной (нерабочий, праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

2.7.2. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал заявителю в течение в течение 2 рабочих дней со дня поступления направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов,

которые необходимо представить для предоставления услуги. Заявитель обязан представить недостающие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в территориальном органе социальной защиты населения. Срок предоставления государственной услуги в таком случае исчисляется со дня предоставления заявителем всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются:

- а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;
- б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) информационная база данных автоматизированной системы АС «Адресная социальная помощь»;
- г) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- д) ЕСИА.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган социальной защиты населения, посредством Единого портала заявление о предоставлении

государственной услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие семьи категории многодетной семьи, установленной подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) наличие недостоверных сведений в заявлении о выдаче удостоверения и документах, представленных заявителем;

г) представление документов, указанных в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, содержащих исправления, подчистки, пометки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты;

е) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на едином портале;

ж) поступление заявления о выдаче удостоверения, аналогичного ранее зарегистрированному территориальным органом социальной защиты населения заявлению, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого заявления;

з) подача заявления о выдаче удостоверения, подписанного с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

и) предоставление сведений и документов, составленных на иностранном языке, без нотариально заверенного перевода;

к) несоответствие информации, которая содержится в сведениях и документах, представленных заявителем (представителем заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

л) наличие удостоверения, выданного в другом субъекте Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого территориальным органом социальной защиты населения.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством выяснения вопросов, позволяющих выявить общие признаки заявителя, и включает в себя вопросы,

позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (представителя) в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением по установленной приложением 3, 4 к настоящему Административному регламенту форме, с приложением необходимых документов, указанных в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) в территориальном органе социальной защиты населения при личном обращении - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации, усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись физического лица, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». (при подписании заявителем документов и заявления);

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Возможность приема территориальным органом социальной защиты населения запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

3.3.3. Заявление регистрируется в день его подачи.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.4.2. В Федеральную налоговую службу Российской Федерации в части получения сведений из ЕГР ЗАГС о записях актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

3.4.3. В Министерство внутренних дел Российской Федерации Запрос в части получения сведений о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или месту пребывания.

3.4.4. В Федеральную налоговую службу Российской Федерации Запрос в части получения сведений о записях актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

3.4.5. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.6. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов органами и (или) организациями.

3.4.7. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган социальной защиты населения, заявления и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

3.6.2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении 7 к настоящему Административному Регламенту.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет одно из следующих решений:

решение о выдаче, замене удостоверения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в выдаче, замене удостоверения (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги направляется уведомление о принятом решении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения.

Возможность выдачи территориальным органом социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

3.7.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты ее предоставления направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии такого личного кабинета) не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

4.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) территориального органа социальной защиты населения либо действий (бездействия) должностных лиц территориального органа социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4.2.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя, по рабочему телефону территориальных органов социальной защиты населения, письменно, в том числе посредством электронной почты, посредством Единого портала.

4.2.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4.2.5. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Результатом является регистрация заявления в срок, указанный в подразделе 2.7 настоящего Административного Регламента.

4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

4.2.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

4.2.8. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем территориальных органов социальной защиты населения, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении территориального органа социальной защиты населения.

4.3. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.3.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) непосредственно при личном приеме заявителя или его представителя в территориальном органе социальной защиты населения;

б) по рабочему телефону территориальных органов социальной защиты населения;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент, государственная услуга - Административный регламент предоставление государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»;

Территориальные органы Департамента социальной защиты населения Ивановской области - территориальные органы социальной защиты населения;

ОГКУ, филиалы ОГКУ - областное государственное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалы;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

АС «Адресная социальная помощь» - закрытая автоматизированная система «Адресная социальная помощь»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значение признака заявителя
При обращении заявителя за получением государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, соответствующее категориям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3	С какой целью обратился заявитель?	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

**В территориальный орган
социальной защиты населения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о выдаче удостоверения многодетной семьи**

Я, _____
 дата рождения _____ гражданство _____
 место жительства _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
 кем и когда выдан _____
 номер телефона _____ СНИЛС _____

Заполняется в случае подачи заявления и документов законным представителем или доверенным лицом
 как законный представитель, доверенное лицо гражданина _____
(нужное подчеркнуть)
 дата рождения _____ гражданство _____
 место жительства _____
 место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
 документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
 кем и когда выдан _____
 номер телефона _____ СНИЛС _____
 от имени указанного гражданина: _____

прошу выдать удостоверение многодетной семьи

(линия отреза)

ШТАМП ТУСЗН

Расписка о приеме документов

Заявление и документы о выдаче удостоверения многодетной семьи от гр. _____
 поступившие _____

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ <small>(ФИО, должность)</small> _____ <small>телефон</small> _____			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

3. Уведомление о принятом решении прошу: (отметить один из способов направления уведомления):

- Выдать на руки
- Направить на адрес электронной почты _____
- Направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

**Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах**

В _____
(наименование территориального управления социальной защиты населения)

от _____

_____ (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном)

_____ (наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также
реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих
правильные сведения)

К заявлению

прилагаются: _____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Источник документов (сведений)/способ получения
1	Заявление родителей (законных представителей) о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), - при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, - при подаче заявления о выдаче удостоверения представителем заявителя	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4	Документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5	Документ о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6	документ о смерти - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства	представляется заявителем
7	Решение суда об установлении отцовства, вступившее в законную силу, заверенное соответствующим судом; документ об установлении отцовства - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
8	Решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу, заверенное соответствующим судом, либо соглашение, заключенное между родителями в простой письменной форме, о месте фактического проживания ребенка (детей)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	с одним из родителей (в случае расторжения зарегистрированного брака между родителями)	
9	Сведения из образовательной организации, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в такой организации по очной форме обучения	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
10	Справка Министерства обороны Российской Федерации или подведомственных ему учреждений о прохождении военной службы по призыву с указанием воинского звания и срока окончания военной службы по призыву или справка о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы, выданная указанными организациями, - в случае наличия в семье детей, проходящих военную службу по призыву или обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях или военных образовательных организациях высшего образования	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
11	Справка, подтверждающая факт участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции или члену семьи участника специальной военной операции, - в случае участия в специальной военной операции совершеннолетних детей, пасынков, падчериц в возрасте до 23 лет.	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
12	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
13	Фотографии родителей (опекунов (попечителей)) размером 3 см x 4 см	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
14	Сведения о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
15	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Ивановской	ФНС России (Единый государственный реестр записей

	области родителей (опекунов, попечителей) и их детей	актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16	Сведения о факте установления инвалидности	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
17	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18	Сведения о лишении обоих родителей или единственного родителя родительских прав	находится в распоряжении территориального органа социальной защиты населения (в случае, если лишение родительских прав производилось, на территории по месту подачи заявления)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Ивановской области родителей (опекунов, попечителей) и их детей	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о факте установления инвалидности	запрашивается территориальным органом социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия
4	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Сведения о лишении обоих родителей или единственного родителя родительских прав	находится в распоряжении территориального органа социальной защиты населения (в случае, если лишение родительских прав производилось, а территории по месту подачи заявления)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1	несоответствие семьи категории многодетной семьи, установленной в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
2	непредставление или представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
3	наличие недостоверных сведений в заявлении о выдаче удостоверения и документах, представленных заявителем;
4	представление документов, указанных в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5	представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты;
6	некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на едином портале;
7	поступление заявления о выдаче удостоверения, аналогичного ранее зарегистрированному территориальным органом социальной защиты населения заявлению, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого заявления;
8	подача заявления о выдаче удостоверения, подписанного с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
9	предоставление сведений и документов, составленных на иностранном языке, без нотариально заверенного перевода;
10	несоответствие информации, которая содержится в сведениях и документах, представленных заявителем (представителем заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
11	наличие удостоверения, выданного в другом субъекте Российской Федерации.

(наименование ТУСЗН)

Р Е Ш Е Н И Е от _____ № _____
о выдаче удостоверения многодетной семьи

В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Гражданину (ФИО)
номер карточки учёта:

Зарегистрированному по адресу:

МП Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решения

/

Решение подготовил

(подпись)

(ФИО)

(должность)

Решение проверил

(подпись)

(ФИО)

(должность)

Уведомление о принятом решении

Наименование ТУСЗН

(ФИО)

(адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

принято решение

- о выдаче удостоверения многодетной семьи

Обращаем внимание, в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) обязан **не позднее месячного срока с даты наступления соответствующих обстоятельств (случаев)** сообщить о них в орган социальной защиты населения, оказавший государственную услугу.

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи**

В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

Отказать в выдаче удостоверения многодетной семьи

_____ (указать
статью и наименование нормативного правового акта)

указать причины

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Наименование ТУСЗН

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей», принято решение
об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи

(указать причину)

Информируем: Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ / _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендации	Подпись

Примечание:

Начало ведения журнала: с момента возникновения оснований; срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично)

Книга учета выдаваемых удостоверений многодетной семьи

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Ф.И.О. родителя (-ей)	Адрес	Срок действия удостоверения	Подпись члена семьи, получившего удостоверения	Ф.И.О. должностного лица, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8