



Государственная регистрация:

дата: 05.06.2026 № 668

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2026 № 15

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- 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 даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)»;

- пункт 2 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.07.2012 № 23;

- пункт 62 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1;

- пункт 1 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 04.02.2014 № 7;

- пункт 3 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 10.04.2015 № 11;

- пункт 15 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 15.05.2015 № 13;
- подпункт 14 пункта 1 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.12.2015 № 30;
- пункт 2 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 06.06.2016 № 5;
- пункт 55 постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области от 28.12.2017 № 26;
- пункт 50 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39;
- пункт 55 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 24.12.2018 № 47;
- пункт 41 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.12.2019 № 43;
- пункт 3 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.04.2020 № 12;
- постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 17.05.2022 № 24;
- пункт 7 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 25.11.2022 № 67;
- постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.07.2023 № 37;
- постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 30.09.2024 № 48;
- постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 15.11.2024 № 78.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



А.П. Кричинский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СТАТУСА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ (ВЫДАЧА,
ПРОДЛЕНИЕ ДАТЫ, ДО КОТОРОЙ УСТАНОВЛЕННЫ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ, ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ, СОХРАНЕНИЕ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление) государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, их представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе при межведомственном информационном взаимодействии.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется семьям, имеющим трех и более детей (в том числе усыновлённых, находящихся под опекой (попечительством), принятых на воспитание в приёмные 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 (либо имеют статус беженцев или вынужденных переселенцев).

В составе многодетной семьи учитываются дети, в том числе усыновленные, находящиеся под опекой (попечительством) и принятые на воспитание в приемные семьи:

1. В возрасте до 18 лет, проживающие совместно с родителями, опекунами, (попечителями), приемными родителями или одним из них.

2. Обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в том числе временно проживающие отдельно в связи с обучением.

3. Являющиеся инвалидами, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от формы обучения до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в том числе временно проживающие отдельно в связи с обучением.

4. Проходящие военную службу (по призыву, по контракту, по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации) до окончания ими прохождения военной службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

От имени Заявителя вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

3. Предоставление государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Предоставление государственной услуги осуществляется с учетом категорий (признаков) заявителей, предусмотренных законодательством Рязанской области о мерах социальной поддержки многодетных семей. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в табличной форме в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений, оформленное в форме документа (удостоверения многодетной семьи) или электронного документа:

- 1) о выдаче удостоверения многодетной семьи;
- 2) об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи;
- 3) о продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки;
- 4) об отказе в продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки;
- 5) о возобновлении права на меры социальной поддержки (по иным основаниям, не связанным с гибелью ребенка в СВО);
- 6) об отказе в возобновлении права на меры социальной поддержки;
- 7) о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи;
- 8) об отказе в выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи;
- 9) о сохранении права на меры социальной поддержки многодетной семьи в случае, предусмотренном частью 8.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ;
- 10) о возобновлении статуса многодетной семьи в случае, предусмотренном частью 10.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ;
- 11) об отказе в сохранении права на меры социальной поддержки или отказе в возобновлении статуса многодетной семьи по основаниям, предусмотренным частями 8.1 и 10.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ.

Указанные решения предоставляются заявителю в соответствии с разделом IV настоящего Регламента.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги (решение) может быть получен заявителем:

- через территориальные отделы Управления;
- через МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги формируется и фиксируется в ведомственной информационной системе Управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

- 8 рабочих дней – для выдачи удостоверения многодетной семьи или дубликата удостоверения;
- 1 рабочий день – для продления даты, до которой установлены меры социальной поддержки, или возобновления права на меры социальной поддержки;
- 5 рабочих дней – для предоставления государственной услуги в части сохранения права на меры социальной поддержки (часть 8.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ) или возобновления статуса многодетной семьи (часть 10.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ).

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении. Срок передачи документов из МФЦ в Управление не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае необходимости проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с заявителем течение срока для принятия решения о выдаче удостоверения приостанавливается на срок проведения указанной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней. Течение срока возобновляется со дня, следующего за днем составления акта по результатам проверки. Положение о приостановлении срока не применяется при предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частями 8.1 и 10.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ.

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

Государственная услуга предоставляется 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 запроса составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в день его подачи – при личном обращении в Управление или МФЦ;
- в течение 1 рабочего дня со дня поступления – при направлении посредством Единого портала или почтовой связи.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.8.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.8.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, предусмотренным Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- бесплатными туалетными комнатами для посетителей;
- информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.8.3. Места ожидания оборудуются стульями и (или) скамьями, креслами, диванами, иной мебелью, позволяющей ожидать в положении сидя.

В местах ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места.

2.8.4. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.8.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

1. Количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления - не более 1 раза;
2. Продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;
3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:
индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;
4. В МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.
5. Возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.9.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.9.3 Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал (ЕПГУ);
- СМЭВ;

- ведомственная информационная система Управления.

2.10.3. В случае если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить результат в отношении несовершеннолетнего лично, предоставление такого результата законному представителю, не являющемуся заявителем, не допускается.

2.10.4. Результат в отношении несовершеннолетнего выдается лично заявителю либо направляется почтой. Законному представителю, не являющемуся заявителем, – только при письменном согласии заявителя.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно. МФЦ не вправе отказать в приеме запроса и документов, за исключением случаев неустановления личности или неподтверждения полномочий представителя.

2.10.6. Выдача заявителю в МФЦ на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая выписки из информационных систем Управления, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителей и способов подачи, приведен в табличной форме в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Формы заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 5 к настоящему Регламенту (форма заявления).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, оснований для приостановления предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в табличной форме в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя (определение категории (признаков) заявителя).
2. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов.
3. Межведомственное информационное взаимодействие.
4. Получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости).
5. Приостановление предоставления государственной услуги (при проверке совместного проживания).
6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
7. Предоставление результата Государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ описываются в пункте 3.9 настоящего раздела.

Предоставление государственной услуги в проактивном режиме описывается в пункте 3.10 настоящего раздела.

3.2. Профилирование заявителя

Основание для начала административной процедуры: поступление обращения заявителя (лично, через МФЦ, почтой, через Единый портал) с намерением получить государственную услугу либо выявление Управлением юридического факта для проактивного предоставления.

Содержание административной процедуры:

Специалист Управления (или сотрудник МФЦ на этапе приема) определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту. Определение осуществляется следующими способами:

- на основании сведений, указанных заявителем в заявлении;
- на основании представленных документов;
- путем устного опроса заявителя (при личном обращении);
- на основании сведений, имеющихся в распоряжении Управления (в том числе из государственных информационных систем), – для проактивного режима.

По результатам профилирования заявителю присваивается один или несколько идентификаторов категорий (признаков) из Приложения № 2.

Результат процедуры: определение идентификатора (идентификаторов) категории (признаков) заявителя, который используется для определения перечня документов, необходимых для предоставления услуги, и проверки наличия/отсутствия оснований для отказа.

Способ фиксации: идентификатор фиксируется специалистом Управления в электронной карточке заявления (внутренняя информационная система) либо в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения: в рамках времени приема и регистрации заявления (не более 15 минут), при проактивном режиме – в день выявления юридического факта.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов

Основание для начала административной процедуры: поступление в Управление или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Содержание административной процедуры:

Специалист Управления или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) (при личном обращении – по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность; при обращении через Единый портал – посредством авторизации в ЕСИА);

- проверяет полномочия представителя (доверенность, оформленная в установленном порядке, либо документ, подтверждающий законное представительство – для опекунов, попечителей, приемных родителей);

- проверяет комплектность документов в соответствии с Приложением № 3 с учетом идентификатора категории (признаков) заявителя;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме (Приложение № 4) регистрирует заявление.

Регистрация осуществляется:

- в день поступления – при личном обращении в Управление или МФЦ;

- в течение 1 рабочего дня – при поступлении через Единый портал или почтовую связь.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении заявления с указанием даты получения.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление с присвоением номера и даты, а также выдача (направление) заявителю расписки-уведомления. Максимальный срок выполнения: в день обращения (при личном) либо 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основание для начала административной процедуры: необходимость получения документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов (ЗАГС, МВД, органы опеки и др.), которые заявитель вправе не представлять самостоятельно.

Содержание административной процедуры:

Специалист Управления в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

- с использованием системы СМЭВ – в электронной форме;
- при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства.

Направляются запросы в следующие органы (организации):

- органы ЗАГС – о свидетельствах о рождении, заключении/расторжении брака, свидетельстве о смерти;
- органы МВД – о регистрации по месту жительства (пребывания), о лицах, зарегистрированных совместно;
- органы опеки и попечительства – об акте о назначении опекуна, договоре о приемной семье;
- Министерство обороны Российской Федерации – о периодах участия в СВО;
- министерство образования Рязанской области – сведения подтверждающие факт текущего обучения в школе;

Результат процедуры: получение ответов на запросы, которые приобщаются к материалам дела.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основание для начала административной процедуры: выявление неполноты представленных заявителем документов (обязанность по представлению которых возложена на заявителя) при подаче заявления через Единый портал, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Содержание административной процедуры:

В случае, если к заявлению, направленному через Единый портал, приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, Заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих

дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление такие недостающие документы.

Специалист Управления в день выявления неполноты (при иных способах подачи) уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов с указанием срока (не более 5 рабочих дней).

При непредставлении документов в установленный срок заявление возвращается без рассмотрения (уведомление по форме № 2 Приложения № 6).

Приостановление предоставления услуги: при получении дополнительных сведений от заявителя предоставление услуги не приостанавливается, если иное не установлено законодательством. Срок принятия решения исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

Результат процедуры: получение от заявителя недостающих документов либо возврат заявления без рассмотрения.

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги (при проверке совместного проживания)

Основание для приостановления: отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) заявителя либо возникновение сомнений в факте совместного проживания (только в части выдачи удостоверения, не применяется для случаев по частям 8.1 и 10.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ).

Содержание административной процедуры:

Специалист Управления готовит уведомление о приостановлении срока (форма № 3 Приложения № 6) и направляет его заявителю способом, указанным в разделе IV настоящего Регламента.

Проверка факта совместного проживания осуществляется комиссионно (с выходом по адресу) либо путем направления запросов. Срок приостановления – не более 10 рабочих дней.

По окончании проверки составляется акт, течение срока возобновляется (уведомление по форме № 4 Приложения № 6).

Результат процедуры: принятие решения о дальнейшем рассмотрении (при подтверждении совместного проживания) либо отказ в предоставлении услуги (при неподтверждении).

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

Специалист Управления в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента (в зависимости от вида обращения), проверяет:

- соответствие заявителя категориям (признакам) из Приложения № 2;

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (Приложение № 4);

- достоверность представленных сведений.

При необходимости (только для выдачи удостоверения) инициируется проверка факта совместного проживания ребенка с заявителем (пункт 3.6 настоящего раздела).

Специалист Управления готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает его руководителю Управления.

Руководитель Управления (или уполномоченное им лицо) в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и подписывает решение:

- удостоверение многодетной семьи (или дубликат);
- отметку о продлении даты, до которой установлены меры социальной поддержки;
- решение о возобновлении права на меры социальной поддержки;
- решение о сохранении права (часть 8.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ);
- решение о возобновлении статуса многодетной семьи (часть 10.1 статьи 13 Закона № 91-ОЗ);
- либо уведомление об отказе.

Результат процедуры: оформленное решение, подписанное руководителем.

3.8. Предоставление результата Государственной услуги

Основание для начала административной процедуры: подписанное решение.

Содержание административной процедуры:

Специалист Управления в день принятия решения (если иное не предусмотрено способом получения):

- выдает заявителю лично (или через МФЦ) удостоверение (дубликат) под роспись либо иной документ, подтверждающий результат;

- либо направляет уведомление об отказе способом, указанным заявителем.

Сроки предоставления результата со дня принятия решения:

- при личном обращении в Управление – в день подписания решения;
- при получении через МФЦ – в день подписания решения, но не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в МФЦ;

- при направлении почтовым отправлением – в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения;

- при направлении через Единый портал – в день подписания решения.

Результат процедуры: получение заявителем результата государственной услуги.

Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в МФЦ и при предоставлении услуги в проактивном режиме

3.9.1. При подаче через Единый портал:

Заявитель авторизуется через ЕСИА, заполняет интерактивную форму, прикрепляет электронные образы документов. Заявление считается подписанным простой электронной подписью. Результат направляется в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного должностного лица Управления.

3.9.2. При обращении в МФЦ:

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя);
- проверяет полномочия представителя;
- проверяет комплектность документов;
- регистрирует заявление в день обращения, выдает расписку-уведомление;
- сканирует документы и передает их в Управление в электронном виде в срок не более 1 рабочего дня.

Выдача результата производится в МФЦ при личном обращении заявителя (на бумажном носителе). МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов, за исключением случаев неустановления личности или неподтверждения полномочий представителя.

3.10. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления услуги в проактивном режиме

Государственная услуга предоставляется в проактивном режиме без личного обращения заявителя при наступлении следующих юридических фактов:

- поступление в Управление из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) сведений о государственной регистрации рождения третьего и последующих детей;
- поступление в Управление из Министерства обороны Российской Федерации сведений о прохождении военной службы (по призыву, по контракту, по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации) до окончания ими прохождения военной службы, гибели (смерти) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им (ими) в результате участия в специальной военной операции, или в случае признания безвестно отсутствующим(и), объявления умершим(и)

в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, такого(их) ребенка (детей).

Проактивный режим применяется только при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале.

3.10.1. Отказ в предоставлении государственной услуги в проактивном режиме

В случае если по результатам проверки сведений, полученных из ЕГИССО и межведомственных запросов, право заявителя на получение государственной услуги не подтверждается, Управление не принимает решения о предоставлении государственной услуги в проактивном режиме. Уведомление об отказе в таком случае не направляется. Заявитель сохраняет право обратиться за предоставлением государственной услуги в общем порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление регистрируется должностным лицом Управления в день его представления (поступления). Рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации.

При выявлении опечаток и/или ошибок замена документов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При отсутствии опечаток и/или ошибок заявителю направляется уведомление об этом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения его запроса (например, «принято в работу», «требуется уточнения», «принято решение») осуществляется следующими способами:

1. Через личный кабинет заявителя на Едином портале (при подаче заявления в электронной форме).
2. Посредством направления уведомлений по адресу электронной почты, указанному заявителем.
3. Посредством направления SMS-сообщения на номер мобильного телефона, указанный заявителем (при наличии технической возможности).
4. По телефону, указанному заявителем (при необходимости уточнения сведений или в случаях, не терпящих отлагательств).
5. Посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем.

Актуальная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе графиках работы, адресах, контактных данных, размещается и регулярно обновляется:

- на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области;
- на официальном сайте Управления;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения

Документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель – один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приёмных родителей), входящий в состав многодетной семьи, либо иное лицо, наделённое полномочиями выступать от его имени.

Возобновление права – возобновление права на меры социальной поддержки (по иным основаниям, не связанным с гибелью ребенка в СВО).

Сохранение права – сохранение права на меры социальной поддержки многодетной семьи в случае гибели ребенка в СВО (ч. 8.1 ст. 13 Закона № 91-ОЗ).

Возобновление статуса – возобновление статуса многодетной семьи в случае гибели ребенка в СВО (ч. 10.1 ст. 13 Закона № 91-ОЗ).

МФЦ (многофункциональный центр) – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».

Получатель – многодетная семья, которой установлен статус многодетной семьи (выдано удостоверение, продлена дата, возобновлено/сохранено право).

Регламент – Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)».

Управление – государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Услуга – государственная услуга «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)».

СВО – специальная военная операция.

Закон № 91-ОЗ – Закон Рязанской области от 21 декабря 2016 года № 91-ОЗ
«О мерах социальной поддержки многодетных семей».

2. Условные обозначения

О - представляется оригинал.

К - представляется заверенная копия документа.

ЭК - электронная копия (скан или фото) в формате PDF, JPEG.

Ф - заполняется интерактивная форма на Едином портале.

ТОУ - лично в территориальный отдел Управления.

П - почтовым отправлением с уведомлением.

ЕПГУ - через Единый портал.

МФЦ - лично в многофункциональный центр.

ЕГИССО - Единая государственная информационная система социального обеспечения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление даты, до которой
установлены меры социальной поддержки,
возобновление права на меры социальной поддержки,
сохранение права на меры социальной поддержки
и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
1	Родитель (усыновитель), гражданин РФ, постоянно проживающий в Рязанской области (регистрация по месту жительства)	01
2	Родитель (усыновитель), гражданин РФ, временно проживающий/пребывающий в Рязанской области (регистрация по месту пребывания)	02
3	Законный представитель (опекун, попечитель, приёмный родитель) на основании решения органа опеки	03
4	Беженец, проживающий в Рязанской области (действующее удостоверение беженца)	04
5	Вынужденный переселенец, проживающий в Рязанской области (действующее удостоверение)	05
6	Заявитель, имеющий действующее удостоверение многодетной семьи (для продления, возобновления, дубликата)	06
7	Заявитель, утративший (испортивший) ранее выданное удостоверение	07
8	Семья, сохраняющая право на меры поддержки в связи с гибелью ребенка в СВО (ч. 8.1 ст. 13 Закона № 91-ОЗ)	08
9	Семья, утратившая статус многодетной семьи на 23.01.2024, возобновляющая его в связи с гибелью ребенка в СВО (ч. 10.1 ст. 13 Закона № 91-ОЗ)	09
10	Доп. признак: в семье есть совершеннолетний ребенок (до 23 лет), обучающийся по очной форме	К1
11	Доп. признак: в семье есть совершеннолетний ребенок (до 23 лет), проходящий военную службу (призыв, контракт, мобилизация)	К2
12	Доп. признак: ребенок погиб/получил увечье при выполнении воинского долга в ходе СВО	К3
13	Доп. признак: в семье есть ребенок-инвалид (до 23 лет)	К4

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление даты, до которой
установлены меры социальной поддержки,
возобновление права на меры социальной поддержки,
сохранение права на меры социальной
поддержки и выдача дубликата
удостоверения многодетной семьи)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи / требования к представлению	Примечание
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами				
1.1	01–09, К1–К4	Заявление о предоставлении государственной услуги (по форме приложения № 5 к регламенту)	О – ТОУ; О – МФЦ; О – П; Ф – ЕПГУ	
1.2	01–03	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	О – ТОУ; О – МФЦ; ЭК – ЕПГУ; К – П	
1.3	04	Удостоверение беженца	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
1.4	05	Удостоверение вынужденного переселенца	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
1.5	01–05 (первичная выдача)	Фотография заявителя (3×4 см)	О – ТОУ; О – МФЦ; ЭК – ЕПГУ	
1.6	01–06 (при наличии К1, К4)	Справка об обучении ребёнка (18–23 года) по очной форме/независимо от формы обучения (для инвалидов)	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	

1.7	01–06 (при К2)	Справка о прохождении военной службы ребёнком (до 23 лет)	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
1.8	08–09 (ч. 8.1, 10.1)	Свидетельство о смерти ребёнка (в случае гибели в СВО)	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
1.9	08–09 (ч. 8.1, 10.1)	Решение суда о признании ребёнка безвестно отсутствующим или об объявлении умершим	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
1.10	08–09 (ч. 8.1, 10.1)	Справка воинской части, военкомата, ВВК о причинно-следственной связи гибели с участием в СВО	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
1.11	07	Заявление о выдаче дубликата удостоверения (с указанием причины утраты/порчи)	О – ТОУ; О – МФЦ; О – П; Ф – ЕПГУ	
1.12	07	Фотография заявителя (3×4 см) – для дубликата	О – ТОУ; О – МФЦ; ЭК – ЕПГУ	

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов	Способы подачи (при представлении самостоятельно)	Примечание
2.1	01–06	Свидетельство о рождении ребёнка (детей)	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
2.2	01–06	Свидетельство о заключении/расторжении брака	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
2.3	01–05	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
2.4	01–05	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	

2.5	03	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договор о приёмной семье	О – ТОУ; О – МФЦ; К – П; ЭК – ЕПГУ	
-----	----	---	---	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление даты, до которой
установлены меры социальной поддержки,
возобновление права на меры социальной поддержки,
сохранение права на меры социальной
поддержки и выдача дубликата
удостоверения многодетной семьи)»

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Основания для отказа в приеме заявления и документов	
1.1	Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги	все
1.2	Неподтверждение полномочий представителя заявителя на обращение	все
2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги		
2.1	Необходимость проведения проверки факта совместного проживания ребёнка с заявителем	01–05 (при первичной выдаче)
3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги		
3.1	Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги	все
3.2	Наличие действующего статуса многодетной семьи на момент обращения	01–05
3.3	Нахождение ребёнка (детей) на полном государственном обеспечении	все
3.4	Лишение родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребёнка (детей)	01–06
3.5	Непредставление документов, подтверждающих гибель (смерть) ребёнка в результате участия в СВО	08, 09
3.6	Отсутствие причинно-следственной связи между гибелью (смертью) ребёнка и участием в СВО	08, 09
3.7	Истечение срока, на который сохраняется право на меры социальной поддержки	08
3.8	Семья не имела статуса многодетной семьи на 23 января 2024 года либо утратила его после указанной даты	09

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление даты, до которой
установлены меры социальной поддержки,
возобновление права на меры социальной поддержки,
сохранение права на меры социальной
поддержки и выдача дубликата
удостоверения многодетной семьи)»

Директору 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,
возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной
поддержки и выдача дубликата 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, объявления 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	
Внесение сведений о супруге	
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.

На выдачу второго экземпляра удостоверения многодетной семьи	
Сведения о заявителе	
Фамилия Имя Отчество	

Дата рождения	
Паспорт гражданина РФ	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации заявителя	

Прошу выдать мне второй экземпляр удостоверения многодетной семьи.

Состав моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О. супруги(а), дата рождения)
2. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
3. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
4. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
5. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____/_____"__"_____.
(подпись) (Ф.И.О.) г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление даты, до которой
установлены меры социальной поддержки,
возобновление права на меры социальной поддержки,
сохранение права на меры социальной
поддержки и выдача дубликата
удостоверения многодетной семьи)»

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Форма 1 – Уведомление об отказе в приеме документов

Форма 2 – Уведомление о возвращении заявления без рассмотрения

Форма 3 – Уведомление о приостановлении срока предоставления государственной услуги

Форма 4 – Уведомление о возобновлении срока предоставления государственной услуги

Форма 5 – Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи

Форма 6 – Уведомление о сохранении права на меры социальной поддержки / возобновлении статуса многодетной семьи в связи с гибелью (смертью) ребенка при участии в специальной военной операции

Форма 7 - Уведомление о предоставлении государственной услуги в проактивном режиме

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.12 и Приложением № 4 к Административному регламенту (основания для отказа в приеме документов), уведомляет Вас об отказе в приеме документов по Вашему заявлению от « ___ » _____ 20__ г. в связи с:

неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждением полномочий представителя заявителя на обращение.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
о возвращении заявления без рассмотрения

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 3.5 Административного регламента, уведомляет Вас о возвращении без рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, возобновление права на меры социальной поддержки, сохранение права на меры социальной поддержки и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи)» от «___» _____ 20__ г. в связи с тем, что:

[] к заявлению, направленному посредством Единого портала, не приложены все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и в установленный срок (5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением) указанные документы не представлены.

Для получения государственной услуги Вам необходимо повторно обратиться с заявлением и полным комплектом документов в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
о приостановлении срока предоставления государственной услуги

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 3.6 Административного регламента, уведомляет Вас о приостановлении течения срока для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. в связи с необходимостью проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с заявителем.

Срок приостановления – не более 10 рабочих дней.

О возобновлении срока Вы будете уведомлены дополнительно.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
о возобновлении срока предоставления государственной услуги

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 3.6 Административного регламента, уведомляет Вас о возобновлении течения срока для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. в связи с завершением проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с заявителем (акт проверки от «___» _____ 20__ г.).

Решение будет принято в установленный срок.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. и представленные документы, руководствуясь Административным регламентом, принял решение:

о выдаче удостоверения многодетной семьи (дубликата удостоверения).

Удостоверение может быть получено в территориальном отделе Управления по адресу: _____ или в МФЦ лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в рабочие дни.

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (дубликата удостоверения) в связи с:

(со ссылкой на основание, предусмотренное Приложением № 4 к Административному регламенту)

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма 6
На бланке Управления

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
о сохранении права на меры социальной поддержки (возобновлении
статуса) многодетной семьи

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» уведомляет Вас:

- о сохранении права на меры социальной поддержки многодетной семьи
 о возобновлении статуса многодетной семьи

—

—

Дата, с которой действует сохраненное право / возобновленный статус: «___»
_____ 20__ г.

Дата, до которой действует право / статус: «___» _____ 20__ г.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении государственной услуги в проактивном режиме

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании сведений уведомляет Вас о том, что Вам (Вашей семье) в проактивном (беззаявительном) порядке установлен статус многодетной семьи (первично).

Результат предоставления услуги (удостоверение многодетной семьи, отметка о продлении или иной подтверждающий документ) Вы можете получить лично в территориальном отделе Управления или в МФЦ по адресу:
_____.

Для получения результата при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

Специалист Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)