Приложение № 1

к приказу Министерства социальной

защиты, труда и занятости

Республики Карелия

от 05 апреля 2017 года № 179-П

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее – Министерство) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000010000030767 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РК от 27.02.2013 № 370 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
|  |  | региональный портал государственных услуг |
|  |  | официальный сайт органа |
|  |  | электронные опросы, форумы и анкетирование |
|  |  | терминальное устройство в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБКдля взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | | | | | |
| В течение 15 дней со дня подачи заявления, но не более 30 дней | --- | нет | непредставление гражданином необходимых документов; представление гражданином недостоверных сведений | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Центр, личное обращение в МФЦ; портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | в Центре, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Центра |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги»представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | | |
|  | граждани РФ, имеющие трех и более детей, совместно проживающим с детьми и ведущим общее хозяйство, и отвечающие следующим условиям: - один или оба родителя постоянно или преимущественно проживают на территории Республики Карелия; - родитель (родители) не ограничены в родительских правах и не лишены родительских прав; - дети не находятся на полном государственном обеспечении; - дети в возрасте до 18 лет или до 23 лет учатся в образовательном учреждении по очной форме обучения. одинокий родитель; родители, состоящие в браке, одновременно; одного из родителей с правом на дальнейшее дооформление удостоверения на второго родителя, состоящего в браке с первым. | паспорт или иные документы, удостоверяющие личность; - фотографии (фотографию); - свидетельства о заключении брака; - свидетельства о расторжении брака; - копия свидетельств о смерти одного из родителей или копия судебного решения о признании одного из родителей безвестно отсутствующим; - свидетельства о рождении детей; - документ, удостоверяющий место жительства всех членов многодетной семьи; - справка образовательного учреждения об учебе в нем ребенка старше 18 лет по очной форме обучения; - справкуа с места работы (службы, учебы) или иной документ, подтверждающий доход каждого члена многодетной семьи, в случае подтверждения права на дополнительные меры социальной поддержки. | а) тексты документов написаны разборчиво; б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; в) документы не исполнены карандашом; г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом соответствуют; | имеется возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" череззаконного представителя заявителя или доверенное лицо | законные представители заявителя или доверенные его лица | документ удостоверяющий личность представителя; документ подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина. | тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)  - |

Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление  о выдаче (продлении срока действия) многодетным семьям удостоверения "многодетная семья" | оригинал  1 экземпляр  (сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами, приобщение заявления в личное дело) | - Лично  - через представителя гражданина  - почтой  - через МФЦ предоставления государственных услуг  - в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия  - либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде | заявление о выдаче (продлении срока действия) многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №1 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, | оригинал  копия  1 экземпляр  (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверка надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа) | - | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий место жительства всех членов многодетной семьи\*  \*Приказом Минсоцтруда от 11.11.2016 № 415-П (не опубликован) не предоставляется | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, место жительства на территории Российской Федерации | оригинал  копия  1 экземпляр  (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверка надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа) | - | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие право на получение услуги | Копия свидетельства о заключении брака | копия  1 экземпляр | при наличии | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 5 |  | Копия свидетельства о расторжении брака | копия  1 экземпляр | - при наличии | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 6 |  | Копия свидетельств о смерти одного из родителей или копия судебного решения о признании одного из родителей безвестно отсутствующим; | копия  1 экземпляр | - при наличии | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 7 |  | Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) | копия  1 экземпляр | - | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 8 |  | Справка с образовательного учреждения об учебе в нем ребенка старше 18 лет по очной форме обучения; | оригинал  1 экземпляр | - при наличии | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 9 |  | справка с места работы (службы, учебы) или иной документ, подтверждающий доход каждого члена многодетной семьи, в случае подтверждения права на дополнительные меры социальной поддержки. | оригинал  1 экземпляр | - | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | | | |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания | Центры социальной защиты | МВД России |  | В течение 5 дней со дня приема заявления и документов |  |  |

\*Приказ Минсоцтруда от 11.11.2016 № 415-П (не опубликован)

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | | | |
| 1 | уведомление о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа. | Положительный |  |  | лично в центре на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе,  в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу; на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь. | - | - |
| 2 | письмо об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа | отрицательный |  |  | лично в центре на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе,  в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу; на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь. |  |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1. Принятие документов | | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность, а также комплектности и правильности заполнения документов и соответствия сведений, содержащихся в документах | Специалист помогает гражданину оформить заявление о предоставлении государственной услуги  устанавливает личность гражданина или проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;  - проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:  а) тексты документов написаны разборчиво;  б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;  в) документы не исполнены карандашом;  г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  - задает параметры поиска сведений о гражданине в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь";  - вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления. | Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут  фиксируется в течение 1 дня с момента приема Центром заявления и документов путем регистрации:  - заявления в журнале регистрации заявлений,  - заявления и представленных гражданином документов в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь". | специалист Центра,  специалист МФЦ | бланки заявлений, доступ к ГИС "Адресная социальная помощь",  доступ к Единому порталу, региональному порталу, компьютер, сканер, принтер | - | |
| Наименование административной процедуры 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | | |
| **2** | Определение перечня документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.  Передача документов в центры социальной поддержки (в случае обращения в МФЦ) | -в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия;  - формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения);  - при поступлении ответа на запрос (в случае подачи документов через МФЦ) документы, полученные от заявителя, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются в центр социальной поддержки | в течение двух рабочих дней со дня со дня поступления заявления с документами  не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос | специалист Центра, специалист МФЦ  специалист МФЦ | компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи VipNet, ГИС "Адресная социальная помощь" |  | |
| Наименование административной процедуры 3.Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо продление срока действия удостоверения "Многодетная семья" | | | | | | | |
| 3 | Проверка права и принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо продление срока действия удостоверения "Многодетная семья | ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, оформляет уведомление о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или проект письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" и передает его руководителю Центра для подписания. | Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с момента приема у гражданина документов, указанных в [пункте 17](consultantplus://offline/ref=A1A4BACCF115888C56AB1F1920D973371DC287733A520EB4F87233486E47F512E269A2D1FDA769DA2398EFRDgEI) Административного регламента и заявления. | специалист центра социальной работы | компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи VipNet, ГИС "Адресная социальная помощь" |  | |
| Наименование административной процедуры 4.Направление гражданину уведомления о выдаче либо письма об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" и выдача удостоверения (дубликата) "Многодетная семья" | | | | | | | |
| 4 |  | Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья", в течение 5 дней с момента принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданам удостоверения "Многодетная семья":  - оформляет и направляет гражданину уведомление о выдаче удостоверения "Многодетная семья" либо письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья", а также формирует личное дело;  - оформляет и выдает гражданину удостоверение (дубликат удостоверения) "Многодетная сем | Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия решения о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья". | специалист центра социальной работы, специалист МФЦ |  |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» | | | | | | |
| Сайт Министерства,  Портал государственных услуг и Единый портал государственных услуг;  по электронной почте | электронная запись осуществляется:  - на сайте Министерства,  - на сайте МФЦ;  - через личный кабинет Портала государственных услуг | запрос формируется на Портале государственных услуг.  К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронной подписью в соответствии с законодательство Российской Федерации (требуется представление заявителем документов на бумажном носителе) | с использованием Портала государственных услуг в автоматизированном режиме | предоставляется бесплатно | по электронной почте;  через личный кабинет Портала государственных услуг | с использованием сайта Министерства по электронной почте, факсимильной связи,  на Едином портале государственных услуг, через личный кабинет Портала государственных услуг |

Приложение

к технологической схеме по предоставлению

государственной услуги

Выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья»

ФОРМА (шаблон) заявления о выдаче (продлении срока действия) многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья»

Государственное казенное учреждение

социальной защиты

"Центр социальной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование города или района)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче (продлении срока действия)

многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес гражданина с указанием индекса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт | серия |  | дата рождения |  |
| номер |  | дата выдачи |  |
| кем выдан |  | | |
| Иной документ |  |  |  |  |

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица); документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица) действовать от имени гражданина)

Прошу выдать (продлить срок действия) удостоверение(я) "Многодетная семья".

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа [<1>](#Par146) | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия |  |
| 2. | Справка с места жительства о совместном проживании с ребенком (детьми) |  |
| 3. | Свидетельство о заключении (расторжении) брака - копия |  |
| 4. | Документы, подтверждающие доход семьи (для получения дополнительных мер социальной поддержки) |  |
| 4.1. |  |  |
| 4.2. |  |  |
| 4.3. |  |  |
| 4.4. |  |  |
| 5. | Справка об учебе ребенка от 18 до 23 лет |  |
| 6. | Дополнительно представляю |  |
| 6.1. |  |  |
| 7. | Фотография |  |

<\*> Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи [<2>](#Par148) | Число, месяц и год рождения члена семьи | Степень родства | Место работы (учебы) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Копии документов должны быть заверены Центром при предъявлении подлинников.

<2> В составе семьи указывается и сам гражданин.

составила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода (рублей, копеек) | Место получения дохода с указанием работодателя - юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, фамилия, имя, отчество и место жительства плательщика алиментов и прочее |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2. | Денежное довольствие |  |  |
| 3. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и прочее) |  |  |
| 4. | Иные полученные доходы, в том числе: |  |  |
| доходы, полученные от занятий предпринимательской деятельностью, в том числе без образования юридического лица |  |  |
| доходы, полученные от личного подсобного хозяйства |  |  |
| полученные алименты |  |  |
| доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества |  |  |
| наследуемые и подаренные денежные средства;  проценты по банковским вкладам |  |  |
| 5. | Прочие полученные доходы |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производятся удержания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Для многодетных семей, подтверждающих право на дополнительные меры социальной поддержки.

Правильность сообщаемых сведений, а также отсутствие ограничения родительских прав, лишения родительских прав подтверждаю. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату семьей статуса многодетной, обязуюсь в течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств сообщить о них в Центр.

Уведомление о выдаче удостоверения "Многодетная семья" и удостоверение "Многодетная семья" или письмо об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" желаю получить:

в государственном казенном учреждении социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

(наименование города или района)

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Заявление принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы специалиста)