Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 сентября 2010 г. N 422**

**ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

Во исполнение областного закона от 05.05.2010 N 749-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями" Администрация Новгородской области постановляет:

1. Установить прилагаемый [Порядок](#Par27) выдачи удостоверения многодетной семьи.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Заместитель

Главы администрации области

А.В.СМИРНОВ

Установлен

постановлением

Администрации области

от 15.09.2010 N 422

**ПОРЯДОК**

**ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

1. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (далее - Порядок) определяет процедуру выдачи удостоверения многодетной семьи (далее - удостоверение).

2. Удостоверение по [форме](#Par65) и [описанию](#Par115) согласно приложению к Порядку выдается семье, которой в соответствии с областным законом от 05.05.2010 N 749-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями" (далее - областной закон) присвоен статус многодетной.

3. Удостоверение является документом, подтверждающим право многодетной семьи на получение мер социальной поддержки, установленных областным законом, и действует на всей территории Новгородской области.

4. Удостоверение выдается на имя заявителя органом местного самоуправления муниципального района, городского округа области (далее - органы местного самоуправления) по месту подачи заявления о присвоении семье статуса многодетной.

5. Удостоверение выдается в течение 20 дней после вынесения решения о присвоении семье статуса многодетной.

6. Учет выданных удостоверений ведется органами местного самоуправления в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи (далее - книга учета). Книга учета должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, серию и номер удостоверения, дату выдачи, подпись заявителя.

Книга учета должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение.

7. При заполнении удостоверения записи в строках "[наименование органа](#Par97) местного самоуправления, выдавшего удостоверение", "Фамилия", "Имя", "Отчество" производятся без сокращений.

8. Удостоверение подписывается руководителем органа местного самоуправления.

9. Подпись руководителя органа местного самоуправления и фотография заявителя заверяются печатью органа местного самоуправления.

10. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то в течение 10 дней после обращения заявителя органом местного самоуправления выдается новое удостоверение, а испорченное - уничтожается.

11. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения, а в случае изменения у членов многодетной семьи фамилии, имени, отчества или изменения состава семьи выдается новое удостоверение.

12. Выдача нового удостоверения или дубликата на основании заявления лица, которому было выдано предыдущее удостоверение, осуществляется органом местного самоуправления в течение 20 дней после обращения. Ранее выданное удостоверение уничтожается.

13. К удостоверению заполняется вкладыш по [форме](#Par143) и [описанию](#Par191) согласно приложению к [форме](#Par65) и [описанию](#Par115) удостоверения. Вкладыш подписывается руководителем органа местного самоуправления и заверяется печатью органа местного самоуправления.

Приложение

к Порядку

выдачи удостоверения многодетной семьи

ФОРМА

удостоверения многодетной семьи

Обложка удостоверения

<────────────────────────────────────────────────── 20 см ─────────────────────────────────────────────────>

┌─────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐/\

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ │

│ │ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ │7 см

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘\/

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

┌─────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Предъявитель настоящего удостоверения имеет право│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │на меры социальной поддержки, предусмотренные│

│ (наименование органа местного самоуправления, │областным законом "О мерах социальной поддержки│

│ выдавшего удостоверение) │многодетных семей, проживающих на территории│

│ │Новгородской области, и о наделении органов местного│

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │самоуправления отдельными государственными│

│ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ │полномочиями" │

│ ┌──────────────────┐Серия МС N │ │

│ │ │ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО │

│ │ │Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ │

│ │ │Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ │

│ │ │Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │ │ Срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года │

│ │ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │МП │(подпись руководителя органа местного самоуправления)│

│ │ │ │ МП │

│ └──────────────────┘ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

ОПИСАНИЕ

удостоверения многодетной семьи

1. Удостоверение размером 20 x 7 см изготавливается из бумвинила. На лицевой стороне обложки удостоверения имеется надпись заглавными буквами "УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ".

2. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части - две линии, под нижней - слова "(наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение)";

ниже - надпись в две строки "УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ", под ней - "Серия МС N ";

в левом нижнем углу - место для черно-белой фотографии размером 3 x 4 см без уголка;

в правом нижнем углу - четыре строки с надписями "Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", "Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", "Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", "Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

ниже - место для печати.

3. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

в верхней части - слова "Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные областным законом "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

по центру - надпись в три строки "УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ";

ниже - две строки с надписями "Срок действия с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_",

"Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года ";

ниже - линия, под которой надпись "(подпись руководителя органа местного самоуправления)";

ниже - место для печати.

Приложение

к форме и описанию

удостоверения многодетной семьи

ФОРМА

вкладыша к удостоверению многодетной семьи

Лицевая и оборотная стороны вкладыша к удостоверению

┌─────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│┌─────┬──────────────────┬────────────┬───────────┐ │ │

││ │ │ │ │ │ Вкладыш к удостоверению │

││ │ │ │ │ │ многодетной семьи │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │ │

││ │ │ │ │ │ Члены многодетной семьи: │

││ │ │ │ │ │┌─────┬──────────────────┬────────────┬───────────┐ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ ││ N │ ФИО │ Степень │ Дата │ │

││ │ │ │ │ ││ п/п │ │ родства │ рождения │ │

││ │ │ │ │ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ ││ │ │ │ │ │

││ │ │ │ │ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│└─────┴──────────────────┴────────────┴───────────┘ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

│ ││ │ │ │ │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

│(подпись руководителя органа местного самоуправления)││ │ │ │ │ │

│ МП │└─────┴──────────────────┴────────────┴───────────┘ │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

Внутренние левая и правая стороны вкладыша к удостоверению

┌─────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │

│┌─────┬──────────────────┬────────────┬───────────┐ │┌─────┬──────────────────┬────────────┬───────────┐ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │├─────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤ │

││ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│└─────┴──────────────────┴────────────┴───────────┘ │└─────┴──────────────────┴────────────┴───────────┘ │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

ОПИСАНИЕ

вкладыша к удостоверению многодетной семьи

1. Внутрь удостоверения вшивается вкладыш из плотной бумаги. Размер вкладыша 20 x 7 см.

2. На лицевой стороне вкладыша размещаются:

в верхней части по центру - надпись "Вкладыш к удостоверению многодетной семьи";

ниже слева - надпись "Члены многодетной семьи:";

ниже - таблица, состоящая из 4 граф и 22 строк, которая переходит на внутренние левую и правую стороны вкладыша и оборотную его сторону. Названия граф таблицы: "N п/п", "ФИО", "Степень родства", "Дата рождения";

на оборотной стороне вкладыша после таблицы размещаются:

пустая линия, под которой подпись "(подпись руководителя органа местного самоуправления)";

ниже - место для печати.