



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», статьей 90 Устава Красноярского края, учитывая распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, согласно приложению.
2. Опубликовать указ в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).
3. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Губернатор края

М.М. Котюков

г. Красноярск  
31.10.2024  
№ 322-уг

## **Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации**

1. Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, устанавливает правила оформления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на территории Красноярского края (далее – Порядок, удостоверение).

2. Право на получение удостоверения имеют родители (единственный родитель, иные законные представители детей) многодетной семьи, отвечающей положениям пунктов 1, 2 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – многодетная семья).

3. Выдача удостоверения осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (его территориальным отделением) (далее – уполномоченное учреждение) одному из родителей (единственному родителю, иному законному представителю детей) многодетной семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Красноярского края (далее – заявитель).

4. Для получения удостоверения заявитель либо его законный представитель или уполномоченный им представитель (далее – представитель) представляют в уполномоченное учреждение либо в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») заявление о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению к Порядку.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность супруга(и) заявителя, – в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке;

3) копии свидетельств о рождении детей (копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, представляется по собственной

инициативе заявителя или представителя);

4) копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт усыновления (удочерения) ребенка (детей) (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка), и (или) копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт установления опеки (предварительной опеки), попечительства (предварительного попечительства) над ребенком (детьми) либо передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (копия выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (предварительной опеки), попечительства (предварительного попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) (копия выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (предварительной опеки), попечительства (предварительного попечительства), копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью представляются по собственной инициативе заявителя или представителя), – в случае усыновления (удочерения) ребенка (детей), нахождения ребенка (детей) под опекой (предварительной опекой), попечительством (предварительным попечительством) либо передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

5) копия (копии) паспорта (паспортов) Российской Федерации ребенка (детей) (представляется по собственной инициативе заявителя или представителя) – в случае достижения 14-летнего возраста ребенком (детьми), зарегистрированным (зарегистрированными) по месту жительства на территории Красноярского края;

б) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 14-летнего возраста (представляется по собственной инициативе заявителя или представителя), – в случае недостижения 14-летнего возраста ребенком (детьми), зарегистрированным (зарегистрированными) по месту жительства на территории Красноярского края;

7) копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории Красноярского края (копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя и (или) члена его семьи на территории Красноярского края, копия свидетельства о регистрации заявителя (члена его семьи) по месту пребывания на территории Красноярского края, сведения о трудовой деятельности, осуществляемой заявителем (супругом(ой) заявителя) на территории Красноярского края, копия справки об обучении заявителя (члена его семьи) по очной форме обучения в образовательной организации, расположенной на территории Красноярского края, копия справки о посещении ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, расположенной на территории Красноярского края, копия справки о медицинском наблюдении заявителя (члена его семьи) в медицинской

организации, расположенной на территории Красноярского края (копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Красноярского края заявителя (члена его семьи), сведения о трудовой деятельности, осуществляемой заявителем (супругом(ой) заявителя) на территории Красноярского края, копия справки об обучении заявителя (члена его семьи) по очной форме обучения в образовательной организации, расположенной на территории Красноярского края, выданной государственной или муниципальной образовательной организацией, копия справки о посещении ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, расположенной на территории Красноярского края, выданной муниципальной образовательной организацией, копия справки о медицинском наблюдении заявителя (члена его семьи) в медицинской организации, расположенной на территории Красноярского края, выданной медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу Красноярского края, представляются по собственной инициативе заявителя или представителя), – в случае, если заявитель и (или) члены его семьи не зарегистрированы по месту жительства на территории Красноярского края;

8) копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя или представителя) – в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке;

9) копия свидетельства о расторжении брака (копия свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о расторжении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя или представителя) – в случае, если брак между родителями расторгнут;

10) копия (копии) вступившего (вступивших) в законную силу решения (решений) суда об определении места жительства ребенка (детей) – в случае, если брак между родителями расторгнут;

11) копия (копии) справки (справок) об обучении ребенка (детей) в организации (организациях), осуществляющей (осуществляющих) образовательную деятельность, по очной форме обучения (копия справки об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, выданной государственной или муниципальной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, представляется по собственной инициативе заявителя или представителя) – в отношении ребенка (детей), достигшего (достигших)

возраста 18 лет и не достигшего (не достигших) возраста 23 лет, обучающегося (обучающихся) в организации (организациях), осуществляющей (осуществляющих) образовательную деятельность, по очной форме обучения;

12) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и (или) членов его семьи или иных документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (представляется по собственной инициативе заявителя или представителя), – в случае наличия регистрации заявителя и (или) членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

13) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя по представлению интересов заявителя, – в случае представления заявления представителем;

14) согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи – в случае представления заявления представителем;

15) фотографии 3 x 4 см заявителя;

16) фотографии 3 x 4 см супруга(и) заявителя – в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке.

6. Фотографии должны соответствовать возрасту заявителя и его супруга(и) на момент подачи заявления.

Фотографии должны быть черно-белые или цветные с изображением лица строго анфас без головного убора.

Заявитель и (или) его супруг (супруга), религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними без головных уборов, могут представить фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица.

Для заявителя и (или) его супруга (супруги), постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом оправка очков не должна закрывать глаза.

Не принимаются фотографии заявителя и (или) его супруга (супруги) в форменной и в верхней одежде, а также в шарфах, закрывающих часть подбородка.

При обращении с заявлением в виде электронного документа фотография представляется также в электронной форме, размер фотографии должен быть не менее 360 и не более 480 точек (пикселей) на дюйм и не превышать 40 Кбайт.

7. Заявление и документы, указанные в пункте 5 Порядка, заявитель или представитель представляет в уполномоченное учреждение или в КГБУ «МФЦ» лично или направляет в уполномоченное учреждение в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или межведомственной государственной информационной системы Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения заявителя или представителя в КГБУ «МФЦ»

последнее направляет представленные заявителем или представителем заявление и документы, указанные в пункте 5 Порядка, в уполномоченное учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

Копии документов, указанные в пункте 5 Порядка, должны быть заверены органом, их выдавшим, или нотариально.

В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка, заявителем или представителем лично вместе с копиями документов, указанных в пункте 5 Порядка, не заверенных органом, их выдавшим, или нотариально, предъявляются оригиналы таких документов, которые после их отождествления с копиями таких документов возвращаются заявителю или представителю.

8. Заявления и документы, указанные в пункте 5 Порядка, представленные заявителем или представителем в виде электронного документа (пакета электронных документов), должны быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления и приложенных к нему документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи, проверки усиленной неквалифицированной электронной

подписи или проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий (требований), указанных в статье 9, статье 5 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» соответственно (далее – проверка подписи, Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, требований к усиленной неквалифицированной электронной подписи или условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов и направляет заявителю или представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9, статьи 5 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление, указанное в абзаце третьем настоящего пункта, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного учреждения и направляется способом, указанным в заявлении. После получения указанного уведомления заявитель или представитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 5 Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

9. Уполномоченное учреждение регистрирует заявление и приложенные к нему документы в день их поступления.

В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили в уполномоченное учреждение в виде электронного документа (пакета электронных документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

10. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) представления заявителем или представителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 Порядка (за исключением документов, представляемых заявителем или представителем по собственной инициативе), уполномоченное учреждение приостанавливает процессы выдачи удостоверения до момента представления заявителем или представителем доработанного заявления и (или) полного комплекта документов, необходимых для принятия уполномоченным учреждением решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения, но не более чем на 5 рабочих дней.

Уполномоченное учреждение в день установления факта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет заявителю или представителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости доработки

заявления и (или) представления полного комплекта документов, указанных в пункте 5 Порядка (за исключением документов, представляемых заявителем или представителем по собственной инициативе), в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем или представителем указанного уведомления.

11. В случае если документы, указанные в подпунктах 3 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), 4 (в части копии выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (предварительной опеки), попечительства (предварительного попечительства), копии договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), 5, 6, 7 (в части копии свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Красноярского края заявителя (члена его семьи), сведений о трудовой деятельности, осуществляемой заявителем (супругом(ой) заявителя) на территории Красноярского края, копии справки об обучении заявителя (члена его семьи) по очной форме обучения в образовательной организации, расположенной на территории Красноярского края, выданной государственной или муниципальной образовательной организацией, копии справки о посещении ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, расположенной на территории Красноярского края, выданной муниципальной образовательной организацией, копии справки о медицинском наблюдении заявителя (члена его семьи) в медицинской организации, расположенной на территории Красноярского края, выданной медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу Красноярского края), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), 9 (в части копии свидетельства о расторжении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), 11 (в части копии справки об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, выданной государственной или муниципальной организацией, осуществляющей образовательную деятельность) пункта 5 Порядка, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственные запросы о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

12. В случае если документы, указанные в подпункте 12 пункта 5 Порядка, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя



и (или) членов его семьи открыты индивидуальные лицевые счета, уполномоченное учреждение запрашивает указанные документы (содержащуюся в них информацию) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

13. В случае если документы, указанные в подпункте 12 пункта 5 Порядка, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя и (или) членов его семьи не открыты индивидуальные лицевые счета, уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю и (или) членам его семьи индивидуальных лицевых счетов.

14. Решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

Решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного учреждения в государственной межведомственной информационной системе Красноярского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГМИС «АСП»).

15. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, определенной пунктами 2, 3 Порядка;

2) непредставление документов, указанных в пункте 5 Порядка, или их представление не в полном объеме (за исключением документов, указанных в подпунктах 3 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), 4 (в части копии выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (предварительной опеки), попечительства (предварительного попечительства), копии договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), 5, 6, 7 (в части копии свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Красноярского края заявителя (члена его семьи), сведений о трудовой деятельности, осуществляемой заявителем (супругом(ой) заявителя) на территории Красноярского края, копии справки об обучении заявителя

(члена его семьи) по очной форме обучения в образовательной организации, расположенной на территории Красноярского края, выданной государственной или муниципальной образовательной организацией, копии справки о посещении ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, расположенной на территории Красноярского края, выданной муниципальной образовательной организацией, копии справки о медицинском наблюдении заявителя (члена его семьи) в медицинской организации, расположенной на территории Красноярского края, выданной медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу Красноярского края), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), 9 (в части копии свидетельства о расторжении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), 11 (в части копии справки об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, выданной государственной или муниципальной организацией, осуществляющей образовательную деятельность), 12 пункта 5 Порядка);

3) непредставление доработанного заявления и (или) полного комплекта документов, указанных в пункте 5 Порядка (за исключением документов, представляемых заявителем или представителем по собственной инициативе), в срок, указанный в пункте 10 Порядка;

4) получение удостоверения супругом(ой) заявителя.

16. Уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения направляется уполномоченным учреждением заявителю или представителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

17. В уведомлении о принятом решении о выдаче удостоверения указывается срок и адрес получения удостоверения, в уведомлении о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения – основания принятия такого решения и порядок его обжалования.

18. Оформление удостоверения осуществляется уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения. На одну многодетную семью выдается одно удостоверение.

Удостоверение оформляется по единому образцу, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р.

19. Бланк удостоверения подлежит заполнению от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета либо печатным способом. Исправления, подчистки, сокращения в удостоверении не допускаются.

В случае внесения в удостоверение неправильной или неточной записи заполняется новое удостоверение. Испорченное удостоверение уничтожается, о чем составляется акт.

20. При получении удостоверения заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность, представителем – документ, удостоверяющий

личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

21. Сведения об удостоверении и факт его получения фиксируются уполномоченным учреждением в ГМИС «АСП» в течение 1 рабочего дня с даты выдачи удостоверения заявителю или представителю.

22. Ответственность за оформление, учет, хранение и выдачу удостоверений несет должностное лицо, определяемое уполномоченным учреждением.

23. Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений хранятся в уполномоченном учреждении.

24. В случае утраты удостоверения или приведения его в негодность замена удостоверения осуществляется уполномоченным учреждением по письменному заявлению лица, которому выдано удостоверение, или его представителя, содержащему объяснение обстоятельств утраты (приведения в негодность) удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется уполномоченным учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

В ГМИС «АСП» проставляется срок прекращения действия ранее выданного удостоверения в день выдачи нового удостоверения.

25. В случае порчи удостоверения такое удостоверение уничтожается, о чем составляется акт.

**Приложение  
к Порядку выдачи удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной  
семьи в Российской Федерации**

**Начальнику территориального отделения  
краевого государственного казенного  
учреждения «Управление социальной  
защиты населения» по**

\_\_\_\_\_ (наименование ТО КГКУ «УСЗН»)

\_\_\_\_\_ (ФИО начальника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (по желанию))

**Заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус  
многодетной семьи в Российской Федерации**

1. Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение).

2. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии))

3. Сведения о составе семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)
1				
2				
3				
4				

4. Сведения о документах, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, а также сведения о месте жительства членов семьи заявителя:

4.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства на территории Красноярского края или по месту пребывания на территории Красноярского края)

4.2.

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства на территории Красноярского края или по месту пребывания на территории Красноярского края)

4.3.

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства на территории Красноярского края или по месту пребывания на территории Красноярского края)

4.4.

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства на территории Красноярского края или по месту пребывания на территории Красноярского края)

5. Сведения о представителе (заполняется в случае подачи заявления законным представителем заявителя или уполномоченным представителем заявителя):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

6. Уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, о необходимости доработки заявления и (или) представления полного комплекта документов прошу направить (нужное отметить знаком «V»):

	по электронной почте
	почтовым отправлением
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае, если заявление направлено с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)
	в личный кабинет в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» (в случае, если заявление направлено с использованием межведомственной государственной информационной системы Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»)

7. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, требований к усиленной неквалифицированной электронной подписи или условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны настоящее заявление и приложенные к нему документы, прошу направить (нужное отметить знаком «V»)<sup>1</sup>:

	по электронной почте
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае, если заявление направлено с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)
	в личный кабинет в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» (в случае, если заявление направлено с использованием межведомственной государственной информационной системы Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»)

8. Сведения, подтверждающие проживание заявителя и (или) членов его семьи на территории Красноярского края (сведения о трудовой деятельности, осуществляемой заявителем (супругом(ой) заявителя) на территории Красноярского края, об обучении заявителя (члена его семьи) по очной форме обучения в государственной или муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Красноярского края, о посещении ребенком муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, расположенной на территории Красноярского края, о медицинском наблюдении заявителя (члена его семьи) в медицинской организации, расположенной на территории Красноярского края, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу Красноярского края)<sup>2</sup>:

№ п/п	ФИО	Сведения, подтверждающие проживание заявителя (члена семьи) на территории Красноярского края
1		
2		
3		
4		
5		

9. Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя<sup>3</sup>:

Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись члена семьи заявителя

10. Согласие на обработку персональных данных заявителя или представителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), использованию моих персональных данных территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» в целях получения удостоверения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления до дня, следующего за днем получения территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» заявления в письменной форме об отзыве настоящего согласия.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного письменного заявления в произвольной форме.

11. Достоверность и полноту сведений, представленных мною в территориальное отделение краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения», необходимых для принятия решения о выдаче удостоверения, подтверждаю.

С проверкой территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» подлинности представленных мною документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений согласен(на).

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Итого: приложения на \_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись заявителя или представителя)

\_\_\_\_\_  
(рег. номер заявления)

	Принял документы	
	Дата	Подпись специалиста

-----  
 Линия отрыва

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления

\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял:

Дата \_\_\_\_\_

ФИО специалиста \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Пункт 7 заявления заполняется в случае представления заявления и приложенных к нему документов в виде электронного документа (пакета электронных документов).

<sup>2</sup> Пункт 8 заявления заполняется в случае отсутствия у заявителя и (или) членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Красноярского края или по месту пребывания на территории Красноярского края и непредставления копии (копий) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории Красноярского края.

<sup>3</sup> Пункт 9 заявления заполняется при подаче заявления заявителем.