

№ 206004-2020-9417
от 24.11.2020

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 ноября 2020 года № 775

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 июля 2018 года № 220 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области"

В целях реализации областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление Правительства Ленинградской области от 2 июля 2018 года № 220 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области" следующие изменения:

наименование постановления изложить в следующей редакции:

"О порядке присвоения статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области и выдачи (получения) удостоверения многодетной семьи Ленинградской области";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый Порядок присвоения статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области и выдачи (получения) удостоверения многодетной семьи Ленинградской области.";

приложение (Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с даты официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 2 июля 2018 года № 220
(в редакции постановления
Правительства Ленинградской области
от 24 ноября 2020 года № 775)
(приложение)

ПОРЯДОК
присвоения статуса многодетной (многодетной приемной) семьи
Ленинградской области и выдачи (получения) удостоверения
многодетной семьи Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части 5 статьи 3.1 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" и устанавливает порядок присвоения статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области (далее – многодетная (многодетная приемная) семья) и выдачи (получения) удостоверения многодетной семьи Ленинградской области (далее – удостоверение), учета бланков удостоверений, а также содержит образец удостоверения, описание удостоверения и инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений (приложения 1 – 4 к Порядку).

2. Статус многодетной семьи (многодетной приемной семьи) присваивается семье решением Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" (далее – ЛОГКУ "ЦСЗН").

3. Сведения о присвоении семье статуса многодетной (многодетной приемной) семьи заносятся ЛОГКУ "ЦСЗН" в реестр многодетных (многодетных приемных) семей (далее – реестровая запись, Реестр) в автоматизированной системе "Социальная защита Ленинградской области" в течение одного рабочего дня, следующего за днем присвоения семье статуса многодетной (многодетной приемной) семьи.

Реестровая запись является основанием для информирования многодетной (многодетной приемной) семьи о мерах социальной поддержки, установленных областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" для многодетных (многодетных приемных) семей.

Требования к форме и порядку ведения Реестра утверждаются правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

4. Право на присвоение статуса многодетной (многодетной приемной) семьи имеет семья, соответствующая положениям абзацев шестого и седьмого статьи 1.3 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", в которой дети, в том числе совершеннолетние в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, и один родитель или оба родителя (единственный родитель) являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ленинградской области (далее – многодетный родитель).

5. На основании решения о присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ") выдается удостоверение в виде документа на бумажном носителе.

При наличии у многодетного родителя (многодетных родителей) учетной записи пользователя портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и (или) Единого портала государственных услуг (далее – ПГУ/ЕПГУ) электронная версия удостоверения размещается в личном кабинете мобильного приложения "СоцЗащита НПК Катарсис" многодетного родителя (многодетных родителей) при наличии реализованной технической возможности.

6. На одну многодетную (многодетную приемную) семью выдается одно удостоверение в форме документа на бумажном носителе либо в виде электронной версии удостоверения.

Удостоверение выдается на срок соответствия семьи положениям абзацев шестого и седьмого статьи 1.3 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области".

В случае предоставления многодетным родителем временного удостоверения личности, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо документа, подтверждающего временное проживание на территории Ленинградской области, удостоверение выдается на срок действия такого документа, удостоверяющего личность многодетного родителя и (или) срок проживания на территории Ленинградской области.

7. Для получения удостоверения многодетный родитель (представитель многодетного родителя) подает заявление по форме, утвержденной правовым актом Комитета, и следующие документы (материалы):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, второго родителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка, при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22 января 1993 года;

4) документы, подтверждающие состав семьи (при наличии), к которым относятся:

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

копия решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), заверенная судебным органом, – в отношении детей, у которых один или оба родителя лишен (лишены) родительских прав (ограничен (ограничены) в родительских правах);

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении, включая срок обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения, – в случае наличия в семье ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;

5) документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области одного из родителей (при наличии):

договор найма жилого помещения на территории Ленинградской области;

копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области, заверенная судебным органом;

б) фотография размером 3 × 4 см в формате pdf обоих родителей либо единственного родителя – при подаче заявления и документов через ПГУ/ЕПГУ.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

доверенность, удостоверенную нотариально, или главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения, или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), или должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии – старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

доверенность в простой письменной форме по форме, утвержденной правовым актом Комитета.

В случае если второй родитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно к документам, перечисленным в настоящем пункте, представляется один из указанных ниже документов:

паспорт иностранного гражданина;

вид на жительство или удостоверение беженца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

В случае обращения за продлением срока действия (замены) удостоверения, выдачи нового удостоверения в случае его порчи заявитель в дополнение к документу, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, представляет:

удостоверение (к делу приобщается оригинал документа);

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления, – в случае продления срока действия удостоверения в связи с рождением (усыновлением) принятием под опеку по договору о приемной семье ребенка;

справку образовательной организации, содержащую сведения об обучении, включая срок обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения, – в случае продления срока действия удостоверения в связи с обучением ребенка;

фотографию размером 3 × 4 см в формате pdf обоих родителей либо единственного родителя – при подаче заявления и документов через ПГУ/ЕПГУ в случае, если срок действия удостоверения продлевается более двух раз.

В случае прекращения статуса многодетной (многодетной приемной) семьи и действия удостоверения заявитель в дополнение к документу, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, представляет:

удостоверение (к делу приобщается оригинал документа);

постановление отдела опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающее факт передачи ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей, в том числе совершеннолетние в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения);

копию решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), заверенную судебным органом.

К документам, оформленным на иностранном языке, прилагается надлежащим образом заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации перевод на русский язык.

При отсутствии фотографии родителя (родителей) ГБУ ЛО "МФЦ" в день выдачи удостоверения в виде документа на бумажном носителе осуществляет фотографирование родителя (родителей) и оформление удостоверения с учетом полученных фотографий.

8. Решение о присвоении (отказе в присвоении) семье статуса многодетной (многодетной приемной) семьи и выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) удостоверения, о замене удостоверения, о прекращении действия удостоверения принимается в форме распоряжения ЛОГКУ "ЦСЗН" в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ЛОГКУ "ЦСЗН".

О принятом решении многодетный родитель (представитель многодетного родителя) уведомляется ЛОГКУ "ЦСЗН" в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения соответствующего решения, с указанием причины принятия указанного решения и порядка его обжалования.

9. В рамках межведомственного взаимодействия ЛОГКУ "ЦСЗН" в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

сведения о действительности документа, удостоверяющего личность многодетного родителя, и наличии регистрации по месту жительства (пребывания) многодетного родителя на территории Ленинградской области;

сведения о рождении ребенка (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

10. Документы, представленные гражданами и поступившие в ЛОГКУ "ЦСЗН" в порядке межведомственного взаимодействия, подлежат хранению в течение трех лет со дня окончания срока действия удостоверения.

11. Сведения о выданном удостоверении передаются ГБУ ЛО "МФЦ" в ЛОГКУ "ЦСЗН" посредством информационного взаимодействия в течение дня, следующего за днем выдачи удостоверения (при реализации технической возможности).

12. Основаниями для продления срока действия удостоверения являются:

рождение четвертого или последующего ребенка;

обучение совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 лет в образовательной организации по очной форме обучения;

продление срока регистрации по месту пребывания многодетного родителя на территории Ленинградской области;

принятие ребенка на воспитание в приемную семью.

13. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, продление срока действия удостоверения осуществляется ЛОГКУ "ЦСЗН" в сроки, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка,

на основании заявления многодетного родителя, которому выдано удостоверение, или его представителя и следующих документов:

свидетельство о рождении родившегося либо принятого под опеку по договору о приемной семье четвертого или последующих детей (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения;

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью).

Продление срока действия удостоверения допускается не более двух раз.

При наличии оснований для продления срока действия удостоверения более двух раз осуществляется замена удостоверения в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Порядка.

14. Основаниями для отказа в присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи и выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения) являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 4 настоящего Порядка;

выдача ранее одному из родителей многодетной (многодетной приемной) семьи удостоверения в форме документа на бумажном носителе, срок которого не истек на момент обращения другого родителя той же семьи;

представление неполного комплекта документов.

15. В случае утраты удостоверения в виде документа на бумажном носителе или приведения его в негодность на основании заявления многодетного родителя, которому выдано удостоверение, или его представителя с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения выдается новое удостоверение в сроки, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка.

Пришедшее в негодность удостоверение либо удостоверение, подлежащее замене, передается заявителем в ГБУ ЛО "МФЦ" в составе пакета документов на предоставление государственной услуги.

16. В случае перемены фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, расторжения брака между родителями, возникновения оснований для продления срока действия удостоверения в третий раз, уменьшения численности семьи замена удостоверения осуществляется в сроки, установленные абзацем первым пункта 8 настоящего Порядка, на основании заявления многодетного родителя или его представителя и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения.

В случае расторжения брака между родителями новое удостоверение оформляется на того родителя, с которым проживают и воспитываются дети (включая усыновленных, пасынков, падчериц, детей, принятых на воспитание в приемную семью, а также переданных на воспитание на основании решения суда).

17. Факт выдачи удостоверения в виде документа на бумажном носителе фиксируется в Реестре.

18. Удостоверение требует замены или действие удостоверения прекращается в следующих случаях:

- истечение срока действия удостоверения;
- смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей);
- передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);
- лишение одного или обоих родителей (единственного родителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах;
- перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении;
- расторжение брака между родителями;
- возникновение оснований для продления срока действия удостоверения в третий раз;
- уменьшение численности семьи;
- расторжение договора о приемной семье;
- переезд за пределы Ленинградской области и регистрация по месту жительства за пределами Ленинградской области;
- досрочное окончание обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения.

19. В случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка (за исключением случая истечения срока действия удостоверения), решение о прекращении действия удостоверения принимается ЛОГКУ "ЦСЗН" в сроки, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, на основании информации (в том числе вступивших в законную силу судебных актов), полученной в установленном порядке от государственных органов и лиц, которым выданы удостоверения, подтвержденной документально.

20. При наступлении обстоятельств, указанных в 18 настоящего Порядка (за исключением истечения срока действия удостоверения), владелец удостоверения обязан уведомить ЛОГКУ "ЦСЗН" о наступлении таких обстоятельств в письменной форме в месячный срок со дня их наступления с приложением оригинала выданного ему удостоверения.

21. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений в виде документа на бумажном носителе несет ГБУ ЛО "МФЦ".

Приложение 1
к Порядку...

ОБРАЗЕЦ
удостоверения многодетной семьи
Ленинградской области

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
--	--

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

(наименование учреждения, выдавшего удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ № Мать (фамилия) (имя) (отчество) Отец (фамилия) (имя) (отчество) Дата присвоения статуса 20__ года Действительно по 20__ года М.П. (ф.и.о. и подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение)	Продлено по 20__ года М.П. (ф.и.о. и подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение) Продлено по 20__ года М.П. (ф.и.о. и подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение) Сведения о детях <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">Фамилия, имя, отчество</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Дата рождения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения																								
Фамилия, имя, отчество	Дата рождения																										

Приложение 2
к Порядку...

ОПИСАНИЕ
удостоверения многодетной семьи
Ленинградской области

1. Обложка удостоверения многодетной семьи Ленинградской области (далее – удостоверение) изготавливается из ледерина или ПВХ голубого цвета.

Размер удостоверения в сложенном виде: 100 мм × 130 мм, в развернутом виде: 200 мм × 130 мм.

Бумага, используемая для печати удостоверения, имеет российский гигиенический сертификат.

2. На лицевой стороне удостоверения на голубом фоне по центру серебряным шрифтом в три строки выполнена надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

3. На левой внутренней стороне удостоверения на белом фоне:

в верхней части – две пустые строки, под нижней строкой – надпись "(наименование учреждения, выдавшего удостоверение)";

по центру – слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____";

ниже по центру – слово "Мать", затем – три пустые строки с надписями под ними "(фамилия)", "(имя)", "(отчество)", слева от которых предусмотрено место для фотографии матери размером 3 × 4 см;

далее по центру – слово "Отец", затем – три пустые строки с надписями под ними "(фамилия)", "(имя)", "(отчество)", слева от которых предусмотрено место для фотографии отца размером 3 × 4 см;

между правым нижним углом фотографии матери и правым верхним углом фотографии отца – место для печати;

в нижней части – слова "Дата присвоения статуса ____ 20 ____ года" и "Действительно по ____ 20 ____ года", а также место для печати;

в самом низу – строка, под которой надпись "(ф.и.о. и подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение)".

4. На правой внутренней стороне удостоверения:

в верхней части – два раза слова "Продлено по ____ 20 ____ года", "М.П." и пустая строка с надписью под ней "(ф.и.о. и подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение)";

по центру – слова "Сведения о детях" и таблица с двумя графами ("Фамилия, имя, отчество" и "Дата рождения"), в которой десять пустых строк.

Приложение 3
к Порядку...

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений
многодетной семьи Ленинградской области

1. При заполнении удостоверения многодетной семьи Ленинградской области в виде документа на бумажном носителе (далее – удостоверение) записи в строках, касающихся наименования учреждения, выдавшего удостоверение, фамилии, имени и отчества, производятся без сокращений.

2. Несовершеннолетние дети или дети старше 18 лет, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, записываются в таблицу "Сведения о детях" по дате их рождения от старшего к младшему.

3. В строке, касающейся срока действия удостоверения, указывается дата, по которую удостоверение действительно.

Удостоверение, срок действия которого истек, подлежит продлению. При продлении срока действия удостоверения в графе "Продлено по" указывается дата, которая заверяется печатью "Для документов" и подписью руководителя государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"), либо лица, его замещающего, либо уполномоченного на то работника ГБУ ЛО "МФЦ".

4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение.

5. Удостоверение подписывается руководителем ГБУ ЛО "МФЦ", либо лицом, его замещающим, либо уполномоченным на то работником ГБУ ЛО "МФЦ".

Обе фотографии или одна фотография и место для фотографии второго родителя (в случае отсутствия одного из родителей) заверяются печатью "Для документов".

Последняя запись о ребенке в таблице "Сведения о детях" заверяется печатью "Для документов".

Каждая дополненная строка в таблице "Сведениях о детях" заверяется печатью "Для документов".

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается новое удостоверение.

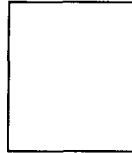
7. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

8. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке должностному лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

10. Удостоверение, в которое внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящей инструкцией, является недействительным.

Приложение 4
к Порядку...

ОБРАЗЕЦ
удостоверения многодетной семьи Ленинградской области
в электронной форме

УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	
(наименование учреждения, выдавшего удостоверение) № _____	
Мать:	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)
	
Отец:	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)
	
Сведения о детях:	
1.	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (дата рождения)
2.	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (дата рождения)
3.	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (дата рождения)
Действительно по _____ 20__ года	