

**Типовая технологическая схема
предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетным семьям Ярославской области»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Выдача удостоверения многодетным семьям Ярославской области»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача удостоверения многодетным семьям Ярославской области»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области», утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 03.02.2014 № 6-14 (ред. от 29.12.2015)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача удостоверений многодетным семьям Ярославской области.	10 календарных дней.	10 календарных дней.	нет	нет	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителя за получением государственной услуги в орган социальной защиты населения или МФЦ, а также через Единый портал.	в устной форме в территориальном органе, предоставляющем услугу; почтовой связью; через личный кабинет Портала государственных услуг.

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	семьи Ярославской области, в которых совместно проживающие и ведущие общее хозяйство родители (единственный родитель), а равно усыновители, опекуны (попечители) воспитывают и содержат трех и более проживающих с ними детей, включая усыновленных (удочеренных) детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.	копия паспорта заявителя; копии свидетельств о рождении детей; выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях; копия свидетельства о регистрации или расторжении брака родителей; копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области (в случае временной регистрации семьи на территории Ярославской области); - копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии);	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют	да	законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	Паспорт гражданина РФ; - доверенность.	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<u>Для многодетных семей:</u>							
1	Заявление	Заявление на выдачу удостоверения многодетной семьи Ярославской области	1 (оригинал документа, формирование в дело)	нет	Заявление установленного образца	Приложение № 1	да
2.	Документ, удостоверяющий личность и место жительства (пребывания) родителей.	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о регистрации по месту пребывания	1 оригинал документа и его копия. Установление личности гражданина, сверка копии с оригиналом, формирование в дело	нет	Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их Форма установленная Федеральной миграционной	нет	нет

					службой.		
3.	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Свидетельство о рождении несовершеннолетних; Паспорт гражданина РФ	1 оригинал документа и его копия. Установление личности гражданина, сверка копии с оригиналом, формирование в дело	нет	Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их.	нет	нет
4.	Документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях	1 (оригинал документа, формирование в дело)	нет	документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях: - исходящий номер и дату выдачи; - адрес регистрации заявителя; - фамилию, имя, отчество членов семьи; - родственные отношения по отношению к заявителю; - дату рождения зарегистрированных лиц; - основание выдачи справки; - подпись руководителя организации; - печать организации	нет	нет
5	Документ о регистрации или расторжении брака родителей	свидетельство о регистрации или расторжении брака родителей	1 оригинал документа и его копия., формирование в дело)	нет	Свидетельство о заключении или расторжении брака установленного образца	нет	нет

6	Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Ярославской области (в случае временной регистрации семьи на территории Ярославской области)	Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области (в случае временной регистрации семьи на территории Ярославской области)	1 оригинал документа и его копия., формирование в дело)	в случае обращения по месту пребывания	Форма установленная Федеральной миграционной службой.	нет	нет
7	Документ, подтверждающий отцовство (в случае необходимости)	свидетельство об установлении отцовства	1 оригинал документа и его копия. Сверка копии с оригиналом, формирование в дело	в случае установления отцовства	Свидетельство об установлении отцовства установленного образца выданное органом записи актов гражданского состояния родителям (одному из родителей) по их просьбе	нет	нет
8	Документ, подтверждающий перемену фамилии кого-либо из членов многодетной семьи	справка органов записи актов гражданского состояния муниципального образования области (решение суда)	1 оригинал документа и его копия. Сверка копии с оригиналом, формирование в дело	в случае изменения фамилии кого-то из членов многодетной семьи	Свидетельство о перемене фамилии установленного образца имени выданное органом записи актов гражданского состояния	нет	нет
Для многодетных семей, в составе которых есть опекун (попечитель), приемный родитель:							
1	Заявление	Заявление установленной формы	1 (оригинал документа, формирование в дело)	нет	Заявление установленного образца	Приложение № 1	да
2.	Документ, удостоверяющий личность и место жительства (пребывания) родителей.	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о регистрации по месту пребывания	1 оригинал документа и его копия. Установление личности гражданина, сверка копии с	нет	Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,	нет	нет

			оригиналом, формирование в дело		документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их. Форма установленная Федеральной миграционной службой		
3.	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Свидетельство о рождении несовершеннолетних; Паспорт гражданина РФ	1 оригинал документа и его копия. Установление личности гражданина, сверка копии с оригиналом, формирование в дело	нет	Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке	нет	нет
4.	Документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях)	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях	1 (оригинал документа, формирование в дело)	нет	документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях: - исходящий номер и дату выдачи; - адрес регистрации заявителя; - фамилию, имя, отчество членов семьи; - родственные отношения по отношению к заявителю; - дату рождения зарегистрированных лиц; - основание выдачи справки; - подпись руководителя организации; - печать организации Срок действия справки - 1 месяц с момента выдачи справки.	нет	нет
5	Документ о регистрации	свидетельство о	1 оригинал	нет	Свидетельство о заключении или	нет	нет

	или расторжении брака родителей	регистрации или расторжении брака родителей	документа и его копия., формирование в дело)		расторжении брака установленного образца		
6	Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Ярославской области (в случае временной регистрации семьи на территории Ярославской области	Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области (в случае временной регистрации семьи на территории Ярославской области	1 оригинал документа и его копия., формирование в дело)	в случае обращения по месту пребывания	Форма установленная Федеральной миграционной службой.	нет	нет
7	Документ, подтверждающий отцовство (в случае необходимости)	свидетельство об установлении отцовства	1 оригинал документа и его копия. Сверка копии с оригиналом, формирование в дело	в случае установлен ия отцовства	Свидетельство об установлении отцовства установленного образца выданное органом записи актов гражданского состояния родителям (одному из родителей) по их просьбе	нет	нет
8	Документ, подтверждающий перемену фамилии кого-либо из членов многодетной семьи	справка органов записи актов гражданского состояния муниципального образования области (решение суда)	1 оригинал документа и его копия. Сверка копии с оригиналом, формирование в дело	в случае изменения фамилии кого-то из членов многодетно й семьи	Свидетельство о перемене фамилии установленного образца имени выданное органом записи актов гражданского состояния	нет	нет
9	Документ об установлении опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор	1 оригинал документа и его копия. Сверка копии с оригиналом, формирование в дело	В случае установлен ия опеки (попечитель ства) либо договор передачи ребенка (детей) на	Договор об осуществлении опеки (попечительства) либо договор о приемной семье установленного образца	нет	нет

		передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.		воспитание в приемную семью			
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ Сведения о регистрации по месту пребывания	документ содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях в случае, если документ предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований области организациями.	УСЗН муниципального района	органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или подведомственные органам местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области организации.	0003319	Не более 5 дней	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача удостоверения многодетной семьи Ярославской области								
1	Уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи Ярославской области	Уведомление заявителя содержит информацию о принятом решении о выдаче удостоверения	положительный	нет	нет	В территориальном органе, предоставляющем услугу лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи	нет	нет
2.	Выдача удостоверения многодетной семьи Ярославской области	Установленной формы, утвержденной Порядком выдачи удостоверения многодетной семьи Ярославской области	положительный	да	Приложение 2	В территориальном органе	нет	нет
Отказ в выдаче удостоверения многодетной семьи Ярославской области								
1	Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Ярославской области	Уведомление заявителя содержит информацию о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения	отрицательный	нет	нет	В территориальном органе, предоставляющем услугу лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи	нет	нет

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, необходимых для выполнения процедуры
-------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	--	--

						процесса
1	2	3	4	5	6	7
Изучение и проверка представленных заявителем документов						
1	<p>Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - правильность оформления заявления. <p>После проверки документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не удостоверена, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью.</p>	<p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>В случае, если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.</p>	20 минут	Орган социальной защиты населения /МФЦ	<p>1. Документационное обеспечение</p> <p>2. Технические средства</p>	
Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги						
1.	Прием заявления	При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ помогает заявителю заполнить заявление	20 мин	Орган социальной защиты населения/МФЦ	<p>1. Документационное обеспечение</p> <p>2. Технические средства</p>	Приложение № 1
2.	регистрация заявления и документов,	нет	20 минут	Орган	Журнал регистрации	нет

	необходимых для предоставления государственной услуги			социальной защиты населения/МФЦ		
3.	Выдача заявителю расписки-уведомления в получении документов	нет	1 минута	Орган социальной защиты населения/МФЦ	Бланк	нет
Порядок рассмотрения заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги						
1.	Формирование и передача пакета документов для предоставления услуги в уполномоченный орган для перерегистрации и дальнейшего рассмотрения	нет	1 рабочий день	МФЦ	Курьер МФЦ	нет
2.	Направление межведомственного запроса	нет	1 рабочий день	Орган социальной защиты населения	Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь	нет
3.	Проверка полноты комплекта документов и правильности оформления документов, поступивших из МФЦ		1 рабочий день	Орган социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение 2. Технические средства	
4.	Обследование жилого помещения	Для подтверждения факта совместного проживания детей с родителями в случае регистрации их по разным адресам органы социальной защиты населения проводят обследование жилищно-бытовых условий семьи по месту ее фактического	2 рабочих дня	Орган социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение 2. Технические средства	Приложение № 3

		проживания. По итогам обследования составляется акт, подтверждающий факт совместного проживания членов многодетной семьи (Постановление Правительства ЯО от 12.02.2013 № 103-п «Об утверждении порядка выдачи удостоверений многодетным Семьям ярославской области и признании утратившим силу Постановления администрации области от 04.02.2005 № 19».				
5.	Формирование пакета документов		15 минут	Орган социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение 2. Технические средства	нет
6.	Оформление проекта решения о предоставлении услуги		10 дней	Орган социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение 2. Технические средства	нет
7.	Подготовка уведомления о выдаче удостоверения либо отказе в выдаче		10 дней	Орган социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение 2. Технические средства	нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные «подуслуги»	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
Через личный кабинет Портала государственных услуг;	нет.	личный кабинет Портала государственных	Требуется предоставление заявителем документов	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг;	нет

<p>через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>		<p>услуг; через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>	<p>на бумажном носителе для оказания услуги</p>		<p>личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, электронная почта заявителя.</p>	
--	--	--	---	--	--	--

Приложение 1

В _____

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
паспорт _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
СНИЛС _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения многодетной семье Ярославской области

Прошу выдать _____

_____.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

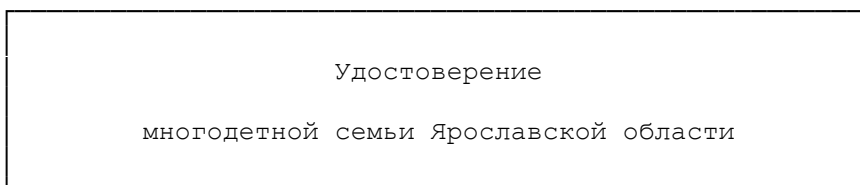
Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших персональных данных, на проверку указанных в настоящем заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Форма и описание бланка удостоверения многодетной семьи
Ярославской области

I. Форма бланка удостоверения

1. Обложка удостоверения



2. Внутренние левая и правая стороны

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение многодетной семьи N</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Фото матери (3 см x 4 см)</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Мать:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Фото отца (3 см x 4 см)</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Отец:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </td> </tr> </table> <p>М.П.</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение)</p> <p>Дата выдачи: " __ " _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">Фото матери (3 см x 4 см)</p>	<p>Мать:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p>	<p style="text-align: center;">Фото отца (3 см x 4 см)</p>	<p>Отец:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p>	<p style="text-align: center;">Срок постановки на учет</p> <p>с " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>по " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение)</p> <p>Дети:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">Фото матери (3 см x 4 см)</p>	<p>Мать:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p>				
<p style="text-align: center;">Фото отца (3 см x 4 см)</p>	<p>Отец:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p>				

II. Описание бланка удостоверения

1. Обложка зеленого цвета, слова "Удостоверение многодетной семьи Ярославской области" напечатаны краской золотого цвета.
2. Размер удостоверения в развернутом виде - 20 см x 13 см.

АКТ
 обследования социально-бытовых условий семьи

"__" _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, место работы _____

Адрес (по месту регистрации, фактического проживания, телефон, занимаемая площадь): _____

Состав семьи:

мать (мачеха) _____
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

отец (отчим) _____
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

дети: _____
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, детский сад, школа, класс, ПУ, ВУЗ и т.д.)

другие члены семьи, проживающие совместно: _____
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

Доход семьи (зарботная плата, пенсия, пособие, стипендия, алименты (если не получает, то по какой причине)) _____

Среднедушевой доход на 1 члена семьи составляет _____

Социально-бытовые условия проживания (характеристика жилья, приусадебное хозяйство, имущество) _____

Характеристика семьи (категория, моральный облик, отношение к детям)

Какая социальная помощь оказывалась за текущий год (бюджеты всех уровней) _____

Заключение (нуждается ли семья в оказании материальной помощи и в чем конкретно, с указанием суммы помощи. При обращении за материальной помощью на лечение, обучение, ремонт, в связи со стихийными бедствиями, на приобретение дорогостоящего оборудования и т.д. обязательно приложение документов, подтверждающих расходы)

Руководитель органа (учреждения)
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.