|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| административная процедура 3.15  **Выдача удостоверения многодетной семьи** | | | |  | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих прием документов и выдачу административных решений**  **в результате осуществления административной процедуры** | | Начальник отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  райисполкома – **Базук Наталья Владимировна**  1 этаж, кабинет № 20, телефон 8 (02137) 4 18 45  главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Королёва Ирина Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 4 08 00  инспектор отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  райисполкома - **Мурашкина Алла Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 4 08 00  **Время приема: пн.,вт.,чт.,пт. с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, ср.8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 12.00 (по предварительной записи), выходной день –воскресенье** | | | | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, подготовку административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома–  **Дегтерёва Валентина Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 28, телефон 8 (02137) 4 33 55  главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома–  **Володкевич Татьяна Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 29, телефон 8 (02137) 4 27 28  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |  | |  | | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей  свидетельство о заключении брака - для лиц, состоящих в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) | |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка  копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака  сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей  сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной | |
|  | |  | |

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15

В Дубровенский районный \_\_\_\_\_

исполнительный комитет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа)

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

(фамилия, собственное имя, отчество родителя)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование населенного пункта

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

улица, номер дома и квартиры)

Документ удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи.

Сообщаю следующие сведения о семье:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилии, собственные  имена, отчества членов  семьи | Родственные  отношения | Дата  рождения | Место работы (учебы),  должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы приняты \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Дубровенский районный исполнительный комитет**  (наименование местного исполнительного и распорядительного органа)  **Ивановой Ирины Ивановны**  (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированной по месту жительства:  **Витебская область, г.Дубровно, ул.Красная, д. 34,**  **тел. 2-34-55**  (e-mail, телефон)  данные паспорта гражданина Республики Беларусь:  **паспорт ВМ 1234567, выдан 22.01.2015 г. Дубровенским РОВД Витебской области.**  **3150487Е003РВ2** |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи.

Сообщаю следующие сведения о семье:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилии, собственные  имена, отчества членов  семьи | Родственные  отношения | Дата  рождения | Место работы (учебы),  должность |
| 1 | Иванов Иван Иванович | муж | 14.03.1975 | ОАО «Придубровенское» животновод |
| 2 | Иванова Татьяна Ивановна | дочь | 12.05.2003 | Ученица 6 «А» класса |
| 3 | Иванов Матвей Иванович | сын | 03.03.2005 | Ученик 4 «Б» класса |
| 4 | Иванова Инна Ивановна | дочь | 12.03.2008 | Ученица 1 «А» класса |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прилагаю документы:

1. копия свидетельства о заключении брака

2. копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей

3. справка о месте жительства и составе семьи

«22» декабря 2018 г. \_\_\_\_\_\_ И.И.Иванова (подпись) (инициалы, фамилия)

Документы приняты \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего документы)