



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 23 » НОЯБРЯ 2020 г.

№ 462-ПП

**О внесении изменений в постановление**  
**Правительства Белгородской области**  
**от 24 декабря 2018 года № 469-пп**

В целях оптимизации процесса получения мер социальной поддержки многодетными семьями Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 24 декабря 2018 года № 469-пп «О мерах социальной поддержки детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Белгородской области»:

- дополнить постановление пунктом 4 следующего содержания:

«4. Утвердить Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (прилагается).»;

- утвердить в пункте 4 постановления Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (приложение № 1);

- пункты 4 – 11 постановления считать пунктами 5 – 12 соответственно;

- в Порядок предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на компенсацию расходов многодетных семей на проезд детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Белгородской области, к месту учебы и обратно (далее – Порядок 1), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- пункт 5 Порядка 1 дополнить подпунктами 5.1 и 5.2 следующего содержания:

«5.1. На новый учебный год компенсация расходов на проезд обучающихся, продолжающих обучение в общеобразовательной организации, родители которых ранее подали заявление на компенсацию расходов на проезд, назначается на основании ежеквартально представляемых общеобразовательными организациями в орган социальной защиты населения списков по месту фактического обучения ребенка. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет общеобразовательная организация.

5.2. Компенсация расходов на проезд может быть назначена на основании письменного заявления одного из родителей обучающегося и при предъявлении удостоверения многодетной семьи.»;

- пункт 9 Порядка 1 изложить в следующей редакции:

«9. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации расходов на проезд с первого учебного дня до последнего учебного дня учебного года принимается органом социальной защиты населения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации необходимых документов, указанных в пункте 5 Порядка, и оформляется в виде приказа по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к Порядку.

О принятом решении заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия направляется письменное уведомление.»;

- пункт 10 Порядка 1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Орган социальной защиты населения документы, указанные в подпункте 5.1 пункта 5 Порядка, приобщает к ранее сформированному выплатному делу получателя компенсации расходов на проезд.»;

- дополнить Порядок 1 приложением № 4 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- в Порядок предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на компенсацию расходов многодетных семей на приобретение школьной формы детям, учащимся первых классов общеобразовательных организаций Белгородской области (далее – Порядок 2), утвержденный в пункте 2 названного постановления:

- пункт 5 Порядка 2 дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Компенсация расходов на форму может быть назначена на основании письменного заявления одного из родителей учащегося первого класса и при предъявлении удостоверения многодетной семьи.»;

- в Порядок предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение льготным питанием детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Белгородской области (далее – Порядок 3), утвержденный в пункте 3 названного постановления:

- пункт 5 Порядка 3 дополнить подпунктами 5.1 и 5.2 следующего содержания:

«5.1. На новый учебный год предоставление субвенций на обеспечение льготным питанием обучающихся, продолжающих обучение в общеобразовательной организации, родители которых ранее подали заявление на обеспечение льготным питанием, производится на основании ежемесячно представляемых общеобразовательными организациями в орган социальной защиты населения списков по месту фактического обучения ребенка. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет общеобразовательная организация.

5.2. Льготное питание обучающемуся может быть назначено на основании письменного заявления одного из родителей обучающегося и при предъявлении удостоверения многодетной семьи.»;

- пункты 9 – 10 Порядка 3 изложить в следующей редакции:

«9. Решение об обеспечении или отказе в обеспечении льготным питанием с первого учебного дня до последнего учебного дня учебного года принимается органом социальной защиты населения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации необходимых документов, указанных в пункте 5 Порядка, и оформляется в виде приказа по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Решение об обеспечении или отказе в обеспечении льготным питанием с первого учебного дня до последнего учебного дня учебного года принимается органом социальной защиты населения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 Порядка, и оформляется в виде приказа по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

О принятом решении заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия направляется письменное уведомление.

10. Орган социальной защиты населения на основании представленных документов, указанных в пункте 5 Порядка, формирует выплатное дело на каждого получателя.

Орган социальной защиты населения документы, указанные во втором абзаце пункта 9 Порядка, приобщает к ранее сформированному выплатному делу получателя.

Выплатное дело хранится в органе социальной защиты населения по месту назначения льготного питания не менее 5 (пяти) лет после прекращения его предоставления.»;

- дополнить Порядок 3 приложением № 4 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года.

**Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Белгородской области**



**В.В. Гладков**

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от 23 ноября 2020 г.  
№ 462-пп

**Порядок**  
**выдачи удостоверения многодетной семьи**

1. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (далее – Порядок) устанавливает правила и условия выдачи, продления срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи (далее – удостоверение).

2. Под многодетной семьей понимается семья, состоящая из двух родителей, находящихся в зарегистрированном браке, либо одного из родителей, являющихся гражданами Российской Федерации, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет (далее – многодетная семья).

При определении состава многодетной семьи не учитываются:

- а) пасынки и падчерицы;
- б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- в) дети, признанные в установленном законодательством порядке полностью дееспособными;
- г) дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;
- д) дети, вступившие в брак;
- е) дети, находящиеся под опекой.

Нахождение детей на полном государственном обеспечении или под опекой, при необходимости, проверяется специалистом органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) (далее – орган социальной защиты населения).

3. Право на получение удостоверения предоставляется одному из родителей (единственному родителю) многодетной семьи, отвечающей следующим требованиям:

- родители либо один из родителей являются гражданами Российской Федерации;
- семья включает трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) достигших 18 лет и обучающихся в образовательных организациях среднего общего,

среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- место жительства всех членов семьи в Белгородской области.

Оформление удостоверения осуществляется органами социальной защиты населения.

4. За получением удостоверения заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный на территории Белгородской области, или органы социальной защиты населения по месту жительства.

5. Для получения удостоверения заявитель представляет заявление о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку с представлением следующих документов:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) или иной документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- фотография заявителя размером 3 х 4 см;

- фотография супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 х 4 см.

Дополнительно, в случае необходимости, заявителем представляются:

- справка, подтверждающая обучение (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях);

- справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери);

- решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство, вступившее в законную силу);

- свидетельство о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества).

В случае направления заявления по почте документы, удостоверяющие личность, представляются в виде копий, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

6. К документам (сведениям), необходимым для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых осуществляется органами социальной защиты населения самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- документы, подтверждающие место жительства в Белгородской области заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей, достигших 14-летнего возраста, в случае если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающий место жительства ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 14-летнего возраста, в Белгородской области (копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения);

- свидетельства о рождении детей;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (в случае наличия зарегистрированного или расторгнутого брака);

- свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, документы или соответствующая информация запрашиваются работником органа социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

7. В случае отсутствия у заявителя копий документов, указанных в пунктах 5 – 6 Порядка, их изготовление обеспечивается специалистом МФЦ или органа социальной защиты населения.

8. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Порядком.

9. Документы, предусмотренные пунктом 5 Порядка, представляются в МФЦ или органы социальной защиты населения лично.

В органы социальной защиты населения документы также могут представляться почтовым отправлением. При этом днем обращения заявителя считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя.

10. Должностные лица, имеющие в соответствии с должностными регламентами (инструкциями) доступ к персональным данным, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с выдачей удостоверения.

11. Прием заявления и необходимых документов подтверждается выдачей расписки заявителю работником МФЦ или органа социальной защиты населения.

В заявлении подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных всех граждан, указанных в заявлении.

12. Заявление регистрируется работником МФЦ или органа социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Допустимо ведение журнала регистрации заявлений в электронной форме.

13. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Заявление и необходимые для оформления документы передаются МФЦ в органы социальной защиты населения для принятия решения о выдаче удостоверения в течение 2 (двух) рабочих дней при территориальном принципе предоставления услуги или в течение 5 (пяти) рабочих дней при экстерриториальном принципе предоставления услуги.

Решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения или отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения принимается руководителем (уполномоченным им лицом) органа социальной защиты населения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от МФЦ заявления о выдаче (продлении срока действия) удостоверения со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 5 Порядка.

Принятое решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения вместе с удостоверением или отказ в выдаче (продлении срока действия) удостоверения в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

15. Удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) органа социальной защиты населения на основании принятого руководителем (уполномоченным им лицом) органа социальной защиты населения письменного решения о выдаче (продлении срока действия) удостоверения.

16. Удостоверение выдается на срок, являющийся основанием признания семьи многодетной, начиная с даты принятия решения о выдаче (продлении срока действия) удостоверения.

Удостоверение действует до достижения младшим ребенком возраста 16 лет, а обучающимся в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы, – 18 лет.

17. В случае представления заявителем справки, подтверждающей обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, руководителем (уполномоченным им лицом) органа социальной защиты населения принимается решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения сроком на один учебный год (с даты принятия решения о выдаче (продлении срока действия) до окончания обучения на соответствующем курсе) с правом продления, при условии ежегодного

подтверждения обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации до 23 лет.

18. Продление действия удостоверения на очередной срок, выдача дубликата удостоверения осуществляется в соответствии с Порядком.

19. Для продления срока действия удостоверения заявитель обращается с заявлением о продлении срока его действия в МФЦ и представляет ранее выданное удостоверение и документы, указанные в пункте 5 Порядка, за исключением фотографии заявителя и фотографии супруга (супруги) заявителя.

20. В случае порчи (утраты) удостоверения заявитель представляет в МФЦ заявление о выдаче дубликата удостоверения с приложением документов, указанных в пункте 5 Порядка.

В случае выдачи дубликата удостоверения после порядкового номера удостоверения проставляется отметка «Дубликат».

При оформлении дубликата удостоверения в случае его порчи ранее выданное удостоверение у заявителя изымается.

21. Основаниями для отказа в выдаче или продлении срока действия удостоверения являются:

- отсутствие у семьи статуса многодетной в соответствии с пунктом 2 Порядка;
- отсутствие у кого-либо из членов многодетной семьи места жительства в Белгородской области;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 Порядка;
- нахождение детей, дающих право на присвоение статуса многодетной семьи, под опекой;
- несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в Порядке;
- наличие заведомо недостоверных сведений в заявлении и документах.

22. Основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Белгородской области;
- утрата семьей статуса многодетной;
- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства.

В случае досрочного прекращения действия выданного удостоверения, оно подлежит возврату в органы социальной защиты населения или МФЦ.

Работник МФЦ в случае наступления обстоятельств, указанных во втором – четвертом абзацах настоящего пункта, передает возвращенное заявителем удостоверение в органы социальной защиты населения.

23. Заявитель о принятом решении уведомляется работником МФЦ указанным в заявлении способом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения решения от органа социальной защиты населения.



24. Решение о предоставлении или об отказе в выдаче удостоверения оформляется по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

25. Выдача удостоверения регистрируется в журнале выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Допустимо ведение журнала выдачи удостоверений в электронной форме.

26. Удостоверение выдается заявителю в порядке и сроки, установленные Порядком. Образец удостоверения представлен в приложении № 5 Порядка.

Удостоверение выдается на безвозмездной основе.

27. Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении таких обстоятельств, в том числе об утрате статуса многодетной семьи.

28. Ответственность за учет, хранение удостоверений несет руководитель (уполномоченное им лицо) органа социальной защиты населения, за выдачу удостоверений – руководитель (уполномоченное им лицо) органа социальной защиты населения либо руководитель (уполномоченное им лицо) МФЦ.

29. МФЦ обеспечивает:

- хранение полученных от органа социальной защиты населения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от органа социальной защиты населения;

- не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет согласно реестру не востребованных удостоверений не полученные заявителем удостоверения в орган социальной защиты населения с одновременным информированием заявителя о том, что эти документы направлены в орган социальной защиты населения.



**Приложение № 1  
к Порядку выдачи удостоверения  
многодетной семьи**

В управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес с указанием индекса)

телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать / продлить мне удостоверение / выдать дубликат удостоверения многодетной семьи.

Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок сообщать в орган социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в нашей семье, имеющих юридическое основание для прекращения действия удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Белгородской области;

- утрата семьей статуса многодетной (смерть ребенка, достижение ребенком возраста 18 лет или 23 лет, объявление ребенка полностью дееспособным, вступление ребенка в брак, передача ребенка на воспитание другому родителю, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также наступление иных обстоятельств, в результате которых в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей либо детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения);

- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах, оформление над ребенком опеки (попечительства);

- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Сообщаем, что в органы социальной защиты населения по месту регистрации многодетной(-го) матери (отца) в другом муниципальном районе или городском округе Белгородской области для подтверждения статуса многодетной семьи не обращались, мерами социальной поддержки многодетных семей не пользуемся. О последствиях предоставления недостоверных сведений предупреждены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_ » \_\_\_\_\_ Г.

Сведения о принятом решении прошу направить \_\_\_\_\_

Я согласна (-ен) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Дата	Подпись заявителя
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 2**  
**к Порядку выдачи удостоверения**  
**многодетной семьи**

**Журнал**  
**регистрации заявлений о выдаче удостоверения многодетной семьи**

<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Дата приема</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Информация о решении, принятом органом социальной защиты населения</b>

**Приложение № 3**  
**к Порядку выдачи удостоверения**  
**многодетной семьи**

**РЕШЕНИЕ**  
**о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Выдать удостоверение многодетной семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

2. Отказать в выдаче удостоверения многодетной семьи  
по причине \_\_\_\_\_.

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим  
законодательством.

Начальник органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

И.О. Фамилия

**Приложение № 4**  
**к Порядку выдачи удостоверения**  
**многодетной семьи**

**Журнал**  
**регистрации выдачи удостоверений многодетных семей**

<b>№ удостоверения (дубликата)</b>	<b>Дата выдачи удостоверения</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Паспортные данные заявителя</b>	<b>Ф.И.О. должность специалиста</b>	<b>Отметка о вручении (подпись получателя)</b>

**Приложение № 5  
к Порядку выдачи удостоверения  
многодетной семьи**

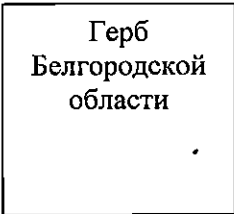
**Образец**

**Удостоверение многодетной семьи**

**Внутренняя часть**

<p>Орган социальной защиты населения</p> <p>Удостоверение многодетной семьи № _____</p> <p><b>Мать:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </div> </div> <p><b>Отец:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </div> </div> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Ф.И.О., число, месяц, год рождения детей:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Руководитель _____ / _____ /</p> <p align="center">Удостоверение действительно до _____ 20__ г.</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Руководитель _____ / _____ /</p> <p align="center">Удостоверение действительно до _____ 20__ г.</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Руководитель _____ / _____ /</p>
---	--

## Обложка

<div data-bbox="422 324 657 537" data-label="Image">Герб Белгородской области</div> <div data-bbox="379 611 703 734" data-label="Section-Header"><p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</p></div> <div data-bbox="403 1102 683 1133" data-label="Text"><p>Белгородская область</p></div>	<div data-bbox="1106 324 1257 353" data-label="Section-Header"><p>ПАМЯТКА</p></div> <div data-bbox="876 394 1501 629" data-label="Text"><p>Родители обязаны извещать органы социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье.</p></div> <div data-bbox="876 633 1501 790" data-label="Text"><p>За непредставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.</p></div>
---	---



**Приложение № 2**  
**к постановлению Правительства**  
**Белгородской области**  
**от « 23 » ноября 2020 года**  
**№ 462-пп**

**Приложение № 4**  
**к Порядку предоставления субвенций**  
**из областного бюджета бюджетам**  
**муниципальных районов и городских**  
**округов на компенсацию расходов многодетных**  
**семей на проезд детей, обучающихся**  
**в общеобразовательных организациях**  
**Белгородской области, к месту учебы и обратно**

**ПРИКАЗ**

**о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации**  
**расходов многодетных семей на проезд детей, обучающихся**  
**в \_\_\_\_\_,**  
 (наименование общеобразовательной организации)  
**к месту учебы и обратно от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

1. Предоставить компенсацию расходов на проезд к месту учебы и обратно на период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебного года следующим обучающимся, относящимся к категории детей из многодетных семей:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс

2. Отказать в предоставлении компенсации расходов на проезд к месту учебы и обратно на период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебного года следующим обучающимся, относящимся к категории детей из многодетных семей:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Причина

3. Прекратить предоставление компенсации расходов на проезд к месту учебы и обратно на период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебного года следующим обучающимся, относящимся к категории детей из многодетных семей:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Причина

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель  
 органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_

