



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2024

№ 666

г. Саранск

Об утверждении Порядка
изготовления и выдачи
удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Указом Главы Республики Мордовия от 26 марта 2024 г. № 82-УГ «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» в Республике Мордовия» Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок изготовления и выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Правительства
Республики Мордовия**



Д. ПОЗДНЯКОВ

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Мордовия
от 13 сентября 2024 г. № 666

Порядок
изготовления и выдачи удостоверений, подтверждающих статус
многодетной семьи

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – удостоверение).

2. Право на получение удостоверения имеют семьи, предусмотренные в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», а также семьи, предусмотренные в абзаце шестом части первой и части четвертой статьи 1 Закона Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. № 102-3 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия».

3. Удостоверение изготавливается Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р.

Удостоверение выдается одному из родителей (усыновителей), приемному родителю, опекуну (попечителю), имеющему трех и более детей, учитываемых в составе семьи для установления статуса многодетной семьи (далее – заявитель). На одну многодетную семью выдается одно удостоверение.

4. Выдача удостоверений осуществляется государственными казенными учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия и государственным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» по месту жительства (месту пребывания) многодетной семьи (далее – государственное учреждение).

5. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения.

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление и документы (сведения), необходимые для выдачи удостоверения, могут быть представлены по выбору заявителя непосредственно в государственное учреждение на бумажных носителях либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ). При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ дополнительного представления заявителем оригиналов документов в государственное учреждение не требуется.

7. В целях получения удостоверения заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства ребенка (детей) (в случае если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, а сведения о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (месту пребывания) у детей (ребенка) и заявителя не совпадают);
- 4) справку, подтверждающую прохождение ребенком обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, содержащую информацию о сроке обучения, – на детей старше 18 лет.

8. При подаче документов на бумажном носителе в государственное учреждение заявитель вместе с копиями, если они не засвидетельствованы в нотариальном порядке, предоставляет на обозрение оригиналы документов.

9. Государственное учреждение в рамках межведомственного взаимодействия и в установленном порядке самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, в иных государственных органах и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, следующие документы (содержащиеся в них сведения):

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение брака, расторжение брака, рождение ребенка, установление отцовства);

сведения об установлении опеки (попечительства);

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя в пределах Республики Мордовия.

10. По результатам рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов и сведений, запрошенных в соответствии пунктом 9 настоящего Порядка, государственное учреждение в срок не более 8 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о выдаче удостоверения;
- 2) решение об отказе в выдаче удостоверения.

11. На основании решения о выдачи удостоверения оформляется удостоверение, которое регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений,

подтверждающих статус многодетной семьи, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае подачи документов в государственное учреждение на бумажном носителе удостоверение выдается заявителю в государственном учреждении, при подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ удостоверение выдается в государственном учреждении, выбранном заявителем.

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

1) несоответствие многодетной семьи положениям пункта 2 настоящего Порядка;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

3) выдача удостоверения ранее, в том числе в другом субъекте Российской Федерации.

Заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в выдаче удостоверения, государственное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания принятия такого решения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ решение об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного учреждения.

13. Требования к оформлению удостоверения:

все реквизиты подлежат заполнению без сокращений. Произведенные записи заверяются печатью и подписью руководителя государственного учреждения по нижней заполненной строке;

в случае, когда внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а бланк испорченного удостоверения уничтожается, о чем государственное учреждение составляет акт;

номер удостоверения состоит из кода региона 13 и порядкового номера.

14. При утрате удостоверения или в случае приведения его в негодность выдается дубликат удостоверения на основании письменного заявления обратившегося согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в порядке, аналогичном порядку выдачи удостоверения, при этом на внутренней странице ставится штамп или производится запись «дубликат».

15. Удостоверения являются бланками строгой отчетности. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет уполномоченное лицо, назначенное руководителем соответствующего государственного учреждения. Учет выданных удостоверений ведется

государственным учреждением в книге учета удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

16. Удостоверение выдается бессрочно.

17. Переоформление ранее выданного действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» документа, подтверждающего статус многодетной семьи, на удостоверение осуществляется без предоставления документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 7 настоящего Порядка.

В целях переоформления документа, подтверждающего статус многодетной семьи, граждане предоставляют в государственное учреждение заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением ранее выданного документа, подтверждающего статус многодетной семьи, и копии документа, удостоверяющего личность.

Выдача удостоверения в порядке переоформления осуществляется в день обращения.

18. Действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые и (или) принятые ими в соответствии с настоящим Порядком, могут быть обжалованы в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и (или) в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку изготовления и выдачи
удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи

Форма заявления

(Наименование государственного учреждения)
Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя, телефон
Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

Заявление № _____
о выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи.

Члены многодетной семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден(а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2
к Порядку изготовления и выдачи
удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи

Форма заявления

(Наименование государственного учреждения)
Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя, телефон
Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

Заявление № _____
о выдаче дубликата удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи,
подтверждающего статус многодетной семьи.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

Приложение 3
к Порядку изготовления и выдачи удостоверений,
подтверждающих статус многодетной семьи

Книга
учета выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей, даты рождения	Место жительства (пребывания) родителей, паспортные данные	Дата выдачи (замены) удостоверения, реквизиты удостоверения	Дата получения, подпись лица, получившего удостоверение (с расшифровкой)	Подпись лица, выдавшего удостоверение (с расшифровкой)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8