



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 февраля 2025 г. № 8  
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка выдачи и переоформления удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей", распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р, частью 6 статьи 19 Закона Хабаровского края от 24 декабря 2020 г. № 137 "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Хабаровском крае"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи и переоформления удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации.
2. Министерству социальной защиты края обеспечить изготовление и выдачу удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации.



Д.В. Демешин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 12 февраля 2025 г. № 8

## ПОРЯДОК

выдачи и переоформления удостоверений, подтверждающих статус  
многодетной семьи в Российской Федерации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, переоформления на территории Хабаровского края удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее также – край и удостоверение соответственно).

1.2. Для целей настоящего Порядка под многодетной семьей понимается семья, имеющая трех и более детей, состав которой определяется в соответствии со статьей 19 Закона Хабаровского края от 24 декабря 2020 г. № 137 "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Хабаровском крае" (далее – Закон № 137).

Все члены многодетной семьи должны являться гражданами Российской Федерации и проживать на территории края, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего раздела.

Проживание на территории края подтверждается регистрацией по месту жительства или решением суда об установлении факта проживания на территории края.

1.3. Статус многодетной семьи подтверждается удостоверением единого образца, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р, либо сведениями, полученными из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

1.4. Прием документов, оформление и выдача удостоверения, а также учет выданных удостоверений осуществляются краевыми государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки).

1.5. Удостоверение выдается родителям (приемным родителям, усыновителям, опекунам, попечителям) трех и более детей (далее – заявитель):

- являющимся супругами, состоящими в зарегистрированном браке;
- гражданину, не состоящему в зарегистрированном браке.

При выдаче удостоверения допускается наличие у одного из супругов, состоящих в зарегистрированном браке, регистрации по месту жительства на

территории другого субъекта Российской Федерации при условии, что второй супруг и не менее трех несовершеннолетних детей проживают на территории края.

В случае если супруги разведены либо брак не заключен, удостоверение выдается тому из родителей, с которым фактически проживают совместно дети на основании решения суда об определении места жительства детей (при его наличии).

1.6. Изготовление удостоверений осуществляется уполномоченным министерством социальной защиты края подведомственным учреждением в соответствии с описанием бланка единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и по единому образцу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р (далее – Описание).

## 2. Порядок подачи и рассмотрения документов

2.1. Удостоверения, выданные до вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей", являются действительными до их переоформления и подлежат переоформлению в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

2.2. Для получения удостоверения впервые, продления в удостоверении срока предоставления мер социальной поддержки, замены удостоверения заявитель представляет заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – заявление). Форма заявления размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru) в разделе "Гражданам" в подразделе "формы заявлений".

Заявитель вправе указать в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) другого супруга для выдачи ему удостоверения.

2.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.9 настоящего раздела (далее также – документы), подаются заявителем либо его представителем в центр социальной поддержки по месту жительства (пребывания):

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении;

- через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр);

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

При направлении документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.7 настоящего раздела, представляются лично либо посредством почтовой связи.

2.4. Документы представляются в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов посредством почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. В случае представления заявителем при личном обращении оригиналов документов работник центра социальной поддержки (многофункционального центра) снимает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи центр социальной поддержки не позднее одного рабочего дня с даты их регистрации направляет заявителю посредством почтовой связи письменное уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов, по адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала в день их поступления в центр социальной поддержки заявителю автоматически отправляется уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов.

2.6. Поступившие в центр социальной поддержки заявление и документы не позднее одного рабочего дня со дня их регистрации сканируются и сохраняются в форме электронного документа в

автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее – программный комплекс).

Заявление и документы регистрируются не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в центр социальной поддержки.

2.7. Для получения удостоверения впервые к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (за исключением полномочий законного представителя), – в случае, если обращается представитель заявителя;

3) решение суда об установлении факта проживания на территории края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края);

4) акты гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства) – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае, если обращается усыновитель;

6) документы, подтверждающие фактическое проживание с родителем ребенка (детей), – в случае, если брак расторгнут (не заключен), если ребенок (дети) рожден (рождены) в предыдущем браке (вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства ребенка (детей) либо об установлении факта совместного проживания родителя с ребенком (детьми) на территории края или соглашение родителей об определении места жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

7) две фотографии – заявителя и супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 x 4 см на матовой бумаге (далее – фото).

8) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством социальной защиты края (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

Фото должно соответствовать следующим требованиям:

- а) на фото должен быть только заявитель или супруг заявителя;
- б) фото должно быть в цветном варианте на однотонном белом фоне;
- в) изображение должно быть четким;
- г) размер изображения овала лица на фото должен занимать не менее 70 – 80 процентов.

2.8. Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.7 настоящего

раздела, оформленные на иностранном языке, представляются заявителем либо представителем заявителя с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации центр социальной поддержки в день установления такого факта направляет заявителю уведомление о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем либо представителем заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, не в полном объеме центр социальной поддержки в день регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):

1) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти) – в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;

2) о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации всех членов многодетной семьи;

3) об отсутствии факта лишения или ограничения заявителя и (или) его супруга (супруги) в родительских правах, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни ребенка (детей) или его (их) здоровью;

4) о факте обучения по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет, учитываемого в составе многодетной семьи;

5) об участии в специальной военной операции ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет, который является военнослужащим, лицом, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, лицом, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и принимает участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – участие в специальной военной операции), учитываемого в составе многодетной семьи;

6) об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

7) о факте гибели (смерти) в результате участия в специальной военной операции ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет, учитываемого в составе многодетной семьи;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации всех членов многодетной семьи, указанных в заявлении.

2.10. В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего раздела, центр социальной поддержки запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

Запросы документов (сведений) направляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

2.11. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения впервые являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленных документов;

3) непредставление заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, в сроки, установленные пунктом 2.8 настоящего раздела;

4) наличие сведений о ранее поданном заявлении, находящемся на рассмотрении в центре социальной поддержки;

5) установление факта выдачи удостоверения в соответствии с настоящим Порядком.

### 3. Порядок продления срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении, замены удостоверения

3.1. Продление срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении осуществляется по следующим основаниям:

1) рождение (усыновление) ребенка (детей);

2) продолжение обучения по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, старшего из трех младших детей в семье;

3) наличие ребенка (детей), принятого (принятых) в приемную семью, под опеку, попечительство, в результате чего семья приобретает статус многодетной семьи.

3.2. В случае продления срока предоставления мер социальной

поддержки в удостоверении заявитель, которому ранее было выдано удостоверение, представляет заявление в порядке, установленном пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, и документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка (в зависимости от основания продления срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении).

3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 6 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Порядка (в зависимости от основания продления срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении).

3.4. Замена удостоверения осуществляется по следующим основаниям:

1) заключение или расторжение брака лицом, указанным в удостоверении;

2) смерть лица, указанного в удостоверении;

3) изменение фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) супруга (супруги), единственного родителя, ребенка, которые указаны в удостоверении;

4) невозможность дальнейшего внесения необходимых записей из-за отсутствия свободного места на страницах удостоверения;

5) установление неточностей, ошибок в записях удостоверения;

6) утрата (порча, кража) удостоверения.

Пришедшие в негодность удостоверения подлежат возврату в центр социальной поддержки.

3.5. Для замены удостоверения заявитель, которому ранее было выдано удостоверение, представляет заявление в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, и фото.

3.6. Центр социальной поддержки запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, подтверждающие наступление оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.7. В случае замены удостоверения по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 3.4 настоящего раздела, выдается дубликат удостоверения лицу, которому ранее было выдано удостоверение, на основании заявления и фото.

При оформлении дубликата удостоверения в правой верхней части удостоверения производится запись "Дубликат".

3.8. Основаниями для отказа в продлении срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении, замене удостоверения являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

2) представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) непредставление заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.2, 3.5, 3.7 настоящего раздела (в зависимости от основания продления срока предоставления мер



социальной поддержки в удостоверении, замены удостоверения), в сроки, установленные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка;

4) обращение с заявлением лица, которому удостоверение не выдавалось.

#### 4. Сроки принятия решений

4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения впервые принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 раздела 2 настоящего Порядка.

Решение о продлении срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

Решение о замене удостоверения принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения документов, указанных в пунктах 3.5 – 3.7 раздела 3 настоящего Порядка.

4.2. Сроки принятия решений, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, приостанавливаются до дня представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2, пунктах 3.2, 3.5, 3.7 раздела 3 настоящего Порядка (в зависимости от основания обращения), но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих документов.

4.3. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

4.4. Выдача либо отказ в выдаче удостоверения впервые, продление либо отказ в продлении срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении, замена либо отказ в замене удостоверения фиксируется подписанием руководителем центра социальной поддержки соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в программном комплексе.

Уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения впервые, о продлении либо об отказе в продлении срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении, о замене либо об отказе в замене удостоверения с указанием оснований, по которым заявителю отказано в выдаче удостоверения впервые, продлении срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении, замене удостоверения (далее – уведомление), направляется заявителю центром социальной поддержки по адресу, указанному в заявлении, в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала уведомление направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в день принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

4.5. При принятии решения о выдаче удостоверения впервые, продлении срока предоставления мер социальной поддержки в удостоверении, замене удостоверения центр социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня принятия соответствующего решения извещает заявителя любым не противоречащим законодательству способом о необходимости получения удостоверения (удостоверений).

4.6. Выдача удостоверения осуществляется после регистрации решения об отнесении семьи к категории многодетной семьи в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

## 5. Оформление удостоверения

5.1. Оформление бланка удостоверения осуществляется в соответствии с Описанием.

5.2. При заполнении удостоверения записи строк "Фамилия", "Имя", "Отчество" (последнее при наличии) производятся без сокращений.

В случае рождения, усыновления четвертого и последующих детей, принятия ребенка (детей) в приемную семью, установления над ребенком (детьми) опеки, попечительства дети вписываются в ранее выданное удостоверение.

5.3. Бланк удостоверения на бумажном носителе подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью.

5.4. Датой установления статуса многодетной семьи является первый день месяца, в котором рожден (усыновлен, взят под опеку или попечительство (в том числе по договору о приемной семье) младший из трех старших детей в семье.

5.5. Датой окончания предоставления мер социальной поддержки является последний день месяца, в котором наступило одно из следующих обстоятельств:

1) в составе семьи менее трех детей, соответствующих требованиям статьи 19 Закона № 137;

2) снятие членов многодетной семьи с регистрационного учета по месту жительства на территории края и выбытие за пределы края.

В течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, заявитель уведомляет центр социальной поддержки об их наступлении в письменной форме путем подачи заявления, составленного в произвольной форме, при личном обращении в центр социальной поддержки, многофункциональный центр, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления, с приложением оригинала выданного ему удостоверения (дубликата удостоверения).

5.6. При выдаче удостоверения заявитель подтверждает его получение путем проставления подписи в журнале выдачи удостоверений многодетной семьи по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем центра

социальной поддержки, скреплен печатью и подлежит постоянному хранению.

Удостоверение выдается бесплатно.

## 6. Порядок переоформления удостоверения

6.1. Переоформление удостоверения, выданного до вступления в силу настоящего Порядка, производится в беззаявительном порядке.

Для переоформления удостоверения заявитель, которому ранее было выдано удостоверение, представляет в центр социальной поддержки лично либо посредством почтовой связи фото и копию документа, удостоверяющего его личность.

6.2. Дата поступления фото фиксируется в программном комплексе.

6.3. Переоформление удостоверения либо отказ в переоформлении удостоверения осуществляется не позднее второго рабочего дня со дня поступления фото.

6.4. Основанием для отказа в переоформлении удостоверения является отсутствие в центре социальной поддержки документов и сведений, подтверждающих право на получение удостоверения в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

6.5. При наличии основания для отказа в переоформлении удостоверения, указанного в пункте 6.4 настоящего раздела, выдача удостоверения производится в порядке, предусмотренном разделами 2, 4 настоящего Порядка.

6.6. Центр социальной поддержки не позднее третьего рабочего дня со дня поступления фото, копии документа, удостоверяющего личность заявителя, направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление о получении переоформленного удостоверения либо об отказе в его переоформлении с указанием основания, по которому заявителю отказано в переоформлении удостоверения. По желанию заявителя указанное уведомление может быть направлено иным способом, не противоречащим законодательству.

## 7. Учет выданных удостоверений

7.1. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности.

7.2. Ответственность за учет, оформление, хранение, уничтожение пришедших в негодность или испорченных удостоверений несут специалисты центра социальной поддержки, назначенные руководителем центра социальной поддержки.

7.3. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений, производятся за счет средств краевого бюджета.

7.4. Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются, о чем составляется акт.

7.5. Удостоверение является недействительным в случае:

- 1) наличия исправлений, подчисток;
- 2) отсутствия или переклейки фото владельца удостоверения;

3) отсутствия записи о продлении предоставления мер социальной поддержки;

4) наличия записей, не предусмотренных Описанием.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Порядку выдачи и переоформления  
удостоверений, подтверждающих  
статус многодетной семьи в  
Российской Федерации

Форма

**ЖУРНАЛ**  
выдачи удостоверений многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					