



# КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКӖДЛАН КОТЫР Ш УӖМ

---

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2025 г. № 142

г. Сыктывкар

### **Об утверждении Порядка выдачи в Республике Коми удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми**

---

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», пункта 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р и в соответствии с пунктом 1 распоряжения Главы Республики Коми от 20 августа 2024 г. № 262-р Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок выдачи в Республике Коми удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Установить, что удостоверения многодетных семей, выданные многодетным семьям в соответствии с законодательством Республики Коми до вступления в силу настоящего постановления, действительны до выдачи (переоформления) указанным семьям удостоверений единого образца, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р.

3. Определить Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми уполномоченным органом исполнительной власти Республики Коми по реализации настоящего постановления.

4. Поручить Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:

1) организовать работу по изготовлению и выдаче (переоформлению) удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, в соответствии с единым образцом удостоверения, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р;

2) давать разъяснения, связанные с реализацией настоящего постановления.

5. Внести в некоторые постановления Правительства Республики Коми изменения по перечню согласно приложению № 2.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации в Республике Коми государственной политики в области социальной защиты, социальной поддержки отдельных категорий граждан, опеки и попечительства, в том числе социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

7. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми



Л. Максимова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 16 мая 2025 г. № 142  
(приложение № 1)

## ПОРЯДОК

выдачи в Республике Коми удостоверения, подтверждающего статус  
многодетной семьи в Российской Федерации

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы выдачи в Республике Коми удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – Порядок, удостоверение), выдачу дубликата удостоверения, внесения изменений в удостоверение, а также переоформления удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – переоформление удостоверения, Указ № 63).

2. Оформление и выдача удостоверения осуществляется государственным бюджетным учреждением Республики Коми - комплексным центром социальной защиты населения (далее - центр).

3. Для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения, внесения изменений в удостоверение) один из родителей (опекунов, попечителей, усыновителей) многодетной семьи либо родитель (опекун, попечитель, усыновитель), не состоящий в браке (далее – гражданин), (либо лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) (далее - заявитель) обращается в центр по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня ее утверждения (далее - заявление), и документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в центр по месту жительства (пребывания) гражданина;

2) посредством личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Республики Коми (далее - МФЦ);

3) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – почтовое отправление) в адрес центра по месту жительства (пребывания) гражданина;

4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

В случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

При наличии у одного из супругов регистрации по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации за пределами Республики Коми за выдачей удостоверения обращается с заявлением второй супруг, с которым проживают не менее троих детей по месту жительства (пребывания) на территории Республики Коми.

В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей, усыновителей), не состоящих между собой в браке, за выдачей удостоверения обращается с заявлением родитель (опекун, попечитель), по месту жительства (пребывания) которого проживает не менее трех детей. Пасынки и падчерицы учитываются в составе многодетной семьи в случае совместного проживания с одним из родителей и отчимом (мачехой).

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для выдачи удостоверения, в том числе в случае изменения семейного положения и (или) состава семьи (расторжение брака, вступление в повторный брак одного из родителей, лишение (ограничение) родительских прав одного из родителей, смерть одного из родителей, ребенка/детей), за исключением случаев внесения сведений о новом ребенке, перемены имени, фамилии и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи:

а) документ, удостоверяющий личность обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя);

б) личные фотографии (по 1 шт.) обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующие возрасту на день подачи заявления;

в) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, усыновлении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) документ, удостоверяющий личность ребенка (представляется на каждого ребенка, достигшего возраста 14 лет);

д) документы, подтверждающие факт воспитания детей (вступившее в законную силу решение суда, содержащее сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей или об определении места жительства ребенка (детей) с одним из родителей; соглашение об уплате

алиментов или решение суда о взыскании алиментов; соглашение о месте жительства ребенка (детей) - в случае, когда родитель, претендующий на получение удостоверения, состоит в разводе или вступил в повторный брак, и место жительства ребенка (детей) отличается от места жительства родителя, претендующего на выдачу удостоверения, либо родители, состоящие в разводе, проживают по одному адресу);

2) для выдачи удостоверения в случае перемены имени, фамилии и (или) отчества (далее – перемена имени) гражданина и (или) членов его семьи:

а) документ, удостоверяющий личность обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя);

б) личные фотографии (по 1 шт.) обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующие возрасту на день подачи заявления;

в) документ (сведения) о перемене имени, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) для выдачи дубликата удостоверения в случаях порчи (утраты) удостоверения, необходимости замены фотографии:

а) документ, удостоверяющий личность обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя);

б) личные фотографии (по 1 шт.) обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующие возрасту на день подачи заявления.

Дубликат удостоверения выдается на основании материалов личного дела гражданина и сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе;

4) для внесения изменений в удостоверение в случаях изменения периода предоставления мер социальной поддержки, внесения сведений о новом ребенке:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (опекуна, попечителя, усыновителя);

б) ранее выданное удостоверение;

в) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, усыновлении детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В заявлении указываются сведения о новом ребенке, о наименовании образовательной организации, где обучается ребенок, не достигший возраста 23 лет;

5) для переоформления удостоверения:



личные фотографии (по 1 шт.) обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующие возрасту на день подачи заявления.

При наличии в распоряжении центра необходимых документов и сведений центр в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу постановления Правительства Республики Коми от 16 мая 2025 г. № 142 «Об утверждении Порядка выдачи в Республике Коми удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми» (далее – Постановление) принимает решение о переоформлении гражданину удостоверения в беззаявительном порядке на основании необходимых сведений из федеральной государственной информационной системы ведения единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (за исключением случая, когда гражданин самостоятельно обратился за переоформлением удостоверения в соответствии с Постановлением).

При отсутствии в распоряжении центра необходимых документов и сведений в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, указанные документы и сведения запрашиваются центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо центром используются необходимые сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе ведения единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (за исключением случая, когда гражданин самостоятельно представил необходимые документы и сведения).

На основании принятого решения, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта, центр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения переоформляет удостоверение и направляет гражданину уведомление о переоформлении удостоверения.

5. Заявитель вправе представить:

1) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, о заключении или расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, ребенка/детей), за исключением выданных компетентными органами иностранного государства (в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка);

2) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина и членов многодетной семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в случаях, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 4 настоящего Порядка);

3) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и всех членов многодетной семьи, в том числе

проживающих по разным адресам (в случаях, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 4 настоящего Порядка);

4) документ (сведения), подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (удостоверение, решение или другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве) (в случаях, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 4 настоящего Порядка);

5) документ (сведения) об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения (на каждого обучающегося) (в случаях, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 4 настоящего Порядка);

6) документ (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния о перемене имени, за исключением выданного компетентными органами иностранного государства (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка);

7) документы (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (либо один из них), указанные в настоящем пункте (за исключением фотографий), центр или МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящего Порядка, запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), либо центр запрашивает (получает/использует) необходимые сведения в федеральной государственной информационной системе ведения единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (ЕРН).

В случае обращения заявителя за выдачей удостоверения по месту пребывания (либо за выдачей дубликата удостоверения по новому месту жительства (пребывания) центр осуществляет проверку сведений о выдаче (невыдаче) удостоверения с использованием ведомственной информационной системы.

6. В случае представления заявления и документов лично заявителем заявление и документы регистрируются центром или МФЦ в день их подачи заявителем.

В случае направления в центр заявления и документов почтовым отправлением подлинники документов (за исключением личных фотографий (по 1 шт.) обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, выписок из них, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении

осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством. Днем представления заявления и документов в центр считается день их регистрации в центре. Указанные заявление и документы регистрируются центром в день их поступления в центр.

Заявление и документы, представленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются уполномоченным специалистом центра в день их поступления в центр. Днем регистрации заявления и документов считается день их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявителем документов через МФЦ порядок и сроки передачи документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

7. Специалист центра или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие заявления, комплектность документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящего Порядка, а также наличие реквизитов и подписей, правильность оформления документов и непротиворечивость содержащихся в них сведений непосредственно на приеме в день обращения заявителя.

При представлении пакета документов (в том числе в случае направления комплекта документов в центр почтовым отправлением) в центре или МФЦ специалистом осуществляются:

1) копирование (сканирование) подлинников представленных документов, заверение копий документов, возвращение заявителю непосредственно на приеме в день обращения подлинников документов, с которых были сняты копии (сканы). Не выполняется копирование (сканирование) и заверение копий документов, направленных в центр почтовым отправлением и заверенных в установленном порядке в соответствии с абзацем вторым пункта 6 настоящего Порядка;

2) выдача заявителю, представившему заявление и документы, расписки-уведомления (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их принятия (далее – расписка-уведомление).

Расписка-уведомление выдается непосредственно на приеме в день обращения заявителя и является подтверждением факта принятия заявления и документов.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением расписка-уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре способом, указанным в заявлении.

В случае направления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг информация о регистрации документов и ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.



8. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), решение о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений в удостоверение), решение о переоформлении удостоверения (об отказе в переоформлении удостоверения) принимаются центром (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка):

1) в течение 8 рабочих дней после дня принятия в центре или МФЦ (поступления в центр) заявления и документов, указанных в подпунктах 1 – 4, абзаце втором подпункта 5 пункта 4 настоящего Порядка (в случае если документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, представлены по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра или МФЦ (в случае если документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, не представлены заявителем по собственной инициативе).

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

1) несоответствие семьи требованиям, определенным Указом № 63, статьей 19 Закона Республики Коми;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего Порядка;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) одному из родителей (опекунов, попечителей, усыновителей) уже выдано удостоверение, являющееся действительным.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр или МФЦ для получения удостоверения после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2 и 3 настоящего пункта.

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Порядка;

2) отсутствие факта утраты или порчи удостоверения.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр или в МФЦ для получения дубликата удостоверения после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

11. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в случае перемены имени гражданина и (или) членов его семьи являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр или МФЦ для получения удостоверения в случае изменения личных данных гражданина и

(или) членов его семьи после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

12. Основаниями для принятия решения об отказе внесения изменений в удостоверение:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка;
- 2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 3) несоответствие детей старше 18 лет условиям, установленным частью 4 статьи 19 Закона Республики Коми.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр или МФЦ для внесения изменений в удостоверение после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

13. Основаниями для принятия решения об отказе в переоформлении удостоверения (за исключением переоформления удостоверения в беззаявительном порядке) являются:

- 1) отсутствие в распоряжении центра или непредставление заявителем личных фотографий (по 1 шт.) обоих или единственного родителя (опекуна, попечителя, усыновителя);

- 2) отсутствие действующего на день вступления в силу Указа № 63 удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр или МФЦ для переоформления удостоверения после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

14. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящего Порядка.

При этом сроки принятия решения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, продлеваются директором центра или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в выдаче

удостоверения (дубликата удостоверения), об отказе внесения изменений в удостоверение.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), о внесении изменений в удостоверение.

15. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, центр направляет заявителю соответствующее уведомление (в случае принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении) удостоверения (дубликата удостоверения), отказа внесения изменений в удостоверение, отказа в переоформлении удостоверения) с указанием причин отказа.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в центр или МФЦ центр или МФЦ по истечении срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, уведомляет заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в центр или МФЦ.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в МФЦ центр передает (направляет) в МФЦ документы, необходимые для уведомления заявителя о принятом решении, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В случае обращения гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется гражданину в личный кабинет через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица центра, уполномоченного на подписание таких документов.

16. Удостоверение вручается гражданину либо его представителю центром или МФЦ (по выбору гражданина, указанному в заявлении) в день обращения за получением удостоверения при личной явке гражданина, или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, под расписку при условии предъявления документа, удостоверяющего личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

17. Выданные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи удостоверений (далее – Журнал), который ведется центром в бумажном или электронном виде. Факт получения удостоверения фиксируется центром или МФЦ на бланке заявления путем проставления реквизитов выданного

удостоверения (дубликата удостоверения) и подписью гражданина о его получении.

При получении удостоверения лицом, являющимся представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Журнал и заявление вносятся данные о документе, удостоверяющем личность представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Сведения о выданном удостоверении, о сроке предоставления мер социальной поддержки центр вносит в ведомственную информационную систему, а также в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в соответствии с положением о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», утверждаемым Правительством Российской Федерации.

18. В случаях прекращения соответствия многодетной семьи требованиям, определенным Указом № 63, статьей 19 Закона Республики Коми либо установления факта неправомерной выдачи удостоверения в нарушение положений настоящего Порядка удостоверение подлежит изъятию.

При наличии основания для изъятия удостоверения центр в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанного основания принимает решение о признании удостоверения недействительным и направляет письменное уведомление гражданину о необходимости возврата удостоверения, а также вносит изменения в ведомственную информационную систему.

19. Гражданин, получивший удостоверение, в случае наступления обстоятельств, влекущих необходимость внесения изменений в удостоверение или выдачи нового удостоверения, обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств письменно уведомить об этом центр по месту предоставления мер социальной поддержки.

В случае наступления обстоятельств, влекущих утрату права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, изъятие удостоверения не производится, центр в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных обстоятельств вносит отметку о прекращении срока предоставления мер социальной поддержки в ведомственную информационную систему и направляет гражданину уведомление о прекращении срока предоставления мер социальной поддержки.

20. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и изготавливаются централизованно по заказу Министерства за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

Испорченные и изъятые удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности.



21. Споры по вопросам выдачи удостоверения разрешаются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Правительства Республики Коми  
от 16 мая 2025 г. № 142

**ПЕРЕЧЕНЬ**

изменений, вносимых в некоторые постановления  
Правительства Республики Коми

1. В постановлении Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее – постановление):

1) в пункте 3:

а) подпункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» согласно приложению № 9;»;

б) подпункт 9<sup>2</sup> исключить;

2) в пункте 4:

а) в абзаце первом слова «(далее – справка)» исключить;

б) абзац второй исключить;

3) пункты 4<sup>1</sup> – 4<sup>3</sup> исключить;

4) в пункте 5:

а) в абзаце втором слова «удостоверений многодетной семьи,» исключить;

б) абзац третий исключить;

5) пункт 6 исключить;

б) в Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», утвержденной постановлением (приложение № 9):

а) название изложить в следующей редакции:

«Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящая Инструкция в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее – Закон Республики Коми) определяет порядок заполнения, выдачи и учета

удостоверения о праве на меры социальной поддержки, являющегося документом, подтверждающим права лиц, указанных в статьях 12 – 14, 16.4, 17 и 18 Закона Республики Коми (далее – удостоверение).»;

в) в пункте 2:

в абзаце первом слова «, удостоверений многодетной семьи» исключить;

в абзаце втором слова «Лицам, удостоенным почетных званий Республики Коми,» заменить словами «Лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми Героя труда Республики Коми, лицам, удостоенным почетных званий Республики Коми,», слова «частью 2 статьи 17» заменить словами «пунктом 2 части 1 статьи 16.4, пунктом 4 части 1 статьи 17»;

г) в пункте 3:

в абзаце первом слова «, удостоверения многодетной семьи (выдачи дубликата, замены справки на удостоверение, удостоверение многодетной семьи, а также замены удостоверения на удостоверение многодетной семьи)» заменить словами «(дубликата удостоверения)»;

в подпункте 4 слова «, удостоверения многодетной семьи (дубликата, замены справки на удостоверение)» исключить;

д) в пункте 5 слова «подпункте «б» подпункта 6,», «подпункте «б» подпункта 8 и» исключить;

е) в пункте 6:

в абзаце первом слова «, удостоверения многодетной семьи» исключить;

в абзаце первом подпункта 4 слова «установленные статьей 17» заменить словами «установленные статьями 16.4, 17»;

подпункт 6 исключить;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) для выдачи дубликата удостоверения:

а) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение дубликата удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

б) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующая возрасту заявителя на день подачи заявления.

Дубликат удостоверения выдается на основании материалов личного дела гражданина, послуживших основанием для выдачи удостоверения, в случае если удостоверение испорчено или утрачено;»;

подпункт 8 исключить;

подпункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) для выдачи удостоверения в случае изменения личных данных (фамилии, имени, отчества) заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

б) личная фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго анфас, соответствующая возрасту заявителя на день подачи заявления;

в) свидетельство о перемене имени.»;

ж) пункт 6<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«6<sup>1</sup>. Заявитель вправе представить:

1) справку о реабилитации, выданную органами внутренних дел или прокуратуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе указанный документ не представлен, заявитель представляет следующие сведения в отношении гражданина:

дата рождения; место рождения; место жительства до репрессии либо место рождения на спецпереселении; место нахождения на спецпереселении; дата окончания спецпереселения;

2) документ, подтверждающий установление (назначение) страховой пенсии по старости (для получения удостоверения, указанного в подпунктах 1, 4, 5 пункта 6 настоящей Инструкции);

3) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, либо лиц, проживающих совместно с гражданином (для получения удостоверения, указанного в подпункте 2 пункта 6 настоящей Инструкции);

4) сведения о стаже трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года (для получения удостоверения, указанного в подпункте 1 пункта 6 настоящей Инструкции);

5) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения) (либо один из них), указанные в настоящем пункте, центр или МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 6 настоящей Инструкции, запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).



В случае обращения гражданина за выдачей удостоверения по месту пребывания центр осуществляет проверку сведений о выдаче (невыдаче) удостоверения с использованием ведомственной информационной системы.»;

з) в подпункте 3 пункта 9 слова «, удостоверения многодетной семьи» исключить;

и) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается центром (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 и пунктом 14 настоящей Инструкции):

1) в течение 8 рабочих дней со дня принятия в центре или МФЦ заявления с документами, предусмотренными подпунктами 1 - 5 пункта 6 настоящей Инструкции (в случае если документы, указанные в пункте 6<sup>1</sup> настоящей Инструкции, представлены по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра или МФЦ (в случае если документы, указанные в пункте 6<sup>1</sup> настоящей Инструкции, не представлены заявителем по собственной инициативе).

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения, решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в случае изменения личных данных принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, предусмотренными подпунктами 7 или 9 пункта 6 настоящей Инструкции (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 и пунктом 14 настоящей Инструкции).»;

к) абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции:

«11. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) являются:»;

л) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр или МФЦ для получения удостоверения (дубликата удостоверения) после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящей Инструкции.»;

м) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. При отсутствии оснований для отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящей Инструкции, центр принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).»;

н) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции. При этом сроки принятия решения, указанные в пункте 10 настоящей Инструкции, продлеваются директором центра или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).»;

о) в пункте 16:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«16. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 10 настоящей Инструкции, центр направляет гражданину соответствующее уведомление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа.»;

в абзаце четвертом слова «частью 2 статьи 17» заменить словами «пунктом 2 части 1 статьи 16.4, пунктом 4 части 1 статьи 17»;

в абзаце пятом слова «заявителю (представителю)» заменить словом «гражданину»;

п) абзацы четвертый, пятый и девятый пункта 18 исключить;

р) в абзаце первом и втором пункта 19 слова «, удостоверение многодетной семьи» в соответствующем падеже исключить;

с) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета (далее - книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью должностного лица центра и печатью или путем проставления реквизитов выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и подписью заявителя о его получении на бланке заявления.»;

т) в пункте 21:

в абзацах первом и втором слова «, удостоверение многодетной семьи» в соответствующем числе и падеже исключить;

в абзаце третьем слова «частью 2 статьи 17» заменить словами «пунктом 2 части 1 статьи 16.4, пунктом 4 части 1 статьи 17»;

у) в пункте 22 слова «, удостоверений многодетной семьи» исключить;

ф) в пункте 23 слова «, удостоверений многодетной семьи» исключить;

х) в пункте 24 слова «, удостоверения многодетной семьи» исключить;

ц) в пункте 25:

в абзаце первом слова «, удостоверений многодетной семьи» исключить;

в подпункте 1 слова «статьями 12 – 14 и 17 – 18» заменить словами «статьями 12 – 14, 16.4, 17 – 18»;

в подпункте 2 слова «, удостоверения многодетной семьи» исключить;

ч) в пункте 26:

в абзаце первом слова «, удостоверения многодетной семьи» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае утраты права на предоставление мер социальной поддержки, установленных статьями 16.4, 17 и 18 Закона Республики Коми, изъятие удостоверения не производится; центр в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных обстоятельств вносит отметку о прекращении срока действия удостоверения в ведомственную информационную систему и направляет гражданину уведомление о прекращении срока действия удостоверения.»;

щ) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Споры по вопросам выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) разрешаются в установленном законодательством порядке.»;

7) Приложение № 9.2 исключить.

2. В постановлении Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 г. № 54 «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, а также государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Республике Коми при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Республики Коми, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми» (далее – постановление):

в перечне государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, а также государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Республике Коми при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Республики Коми, предоставление которых

осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

в разделе «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»:

1) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»).»;

2) дополнить новым пунктом следующего содержания:

«121. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.».