



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 января 2025 г. № 7-п  
Калининград

**Об установлении порядка выдачи удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации**

В соответствии с абзацем вторым подпункта 10 пункта 2 статьи 6 Закона Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 июня 2024 года.

Губернатор  
Калининградской области

А.С. Беспрозванных

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Правительства  
Калининградской области  
от 22 января 2025 г. № 7-п

**П О Р Я Д О К**  
**выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи**  
**в Российской Федерации**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение многодетной семьи).

2. Удостоверение многодетной семьи выдается многодетной семье, состоящей из 2 родителей, находящихся в зарегистрированном браке, либо 1 родителя, имеющих (имеющего) 3 и более детей (рожденных (или) усыновленных (удочеренных), пасынков, падчериц), не достигших возраста 18 лет, совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет при условии их обучения по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которой дети и 1 или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, а также 1 из супругов и не менее 3 несовершеннолетних детей имеют регистрацию по месту жительства (пребывания) в Калининградской области (далее – члены многодетной семьи).

3. Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – заявление) подается 1 из родителей (родителем, законным представителем) (далее – заявитель) в Областное государственное казённое учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр) по месту жительства (пребывания):

1) в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

2) через Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством социальной политики Калининградской области (далее – Министерство), Центром и МФЦ;

3) лично.

4. В заявлении заявитель указывает:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, а в случае смены фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) – предыдущие фамилию, имя, отчество (последнего – при наличии) и основания их изменения (вступление в брак, расторжение брака, перемена имени);

2) дату рождения заявителя;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серию и номер, информацию о том, кем и когда выдан указанный документ);

- 4) сведения о принадлежности заявителя к гражданству;
- 5) сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 6) фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии), дату (даты) рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка (страховые номера индивидуальных лицевых счетов детей);
- 7) контактный телефон, адрес электронной почты заявителя.

5. Достоверность сведений, представленных заявителем в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждается подписью заявителя в заявлении.

6. К заявлению прилагаются:

- 1) фотографии (фотография) родителей (родителя) детей размером 3 см на 4 см на белом фоне в цветном исполнении с четким изображением лица строго анфас;
- 2) документ, подтверждающий место проживания заявителя на территории Калининградской области (за исключением документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания);
- 3) документ (документы) о рождении ребенка (детей) в случае регистрации акта гражданского состояния, выданный (выданные) компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа (указанных документов) на русский язык;
- 4) справка (справки) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей (организациях, осуществляющих) образовательную деятельность, по очной форме обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях Российской Федерации по очной форме); справка об обучении действительна 1 месяц со дня выдачи;
- 5) согласие на обработку персональных данных всех членов семьи заявителя;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 7) копия вступившего в законную силу решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание 1 из родителей, заверенная соответствующим судом, или копия соглашения между родителями об определении места жительства ребенка (детей), заключенного в письменной форме, заверенная нотариально (в случае расторжения брака между родителями).

7. Представленные заявителем документы, указанные в пункте 6 настоящего порядка, не должны содержать подчисток, исправлений либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

8. В случае подачи заявления в Центр через МФЦ или лично заявителем документы, указанные в пункте 6 настоящего порядка, представляются одновременно с заявлением.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения в личном кабинете уведомления

о принятии Центром к рассмотрению заявления представляет оригиналы документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка, в Центр по месту жительства (проживания).

9. В случае подачи заявления через Центр или МФЦ Центр либо МФЦ регистрирует поступившее заявление и выдает заявителю расписку – уведомление о регистрации заявления, в котором указываются дата регистрации заявления и дата приема документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка.

10. При поступлении заявления в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет документы, указанные в пункте 6 настоящего порядка, в Центр.

Днем регистрации заявления при его подаче с использованием Единого портала является дата, указанная в расписке – уведомлении о регистрации заявления, указанном в пункте 9 настоящего порядка.

11. Центр в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления производит его проверку на предмет полноты и посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения, необходимые для выдачи удостоверения многодетной семьи:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- о регистрации заявителя и членов многодетной семьи по месту жительства в Калининградской области;

- о регистрации заявителя и членов многодетной семьи по месту пребывания в Калининградской области;

2) в Федеральной налоговой службе (едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, едином федеральном информационном реестре, содержащем сведения о населении Российской Федерации) – о рождении ребенка (детей), о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о перемене имени, фамилии, отчества (последнего – при наличии);

3) в органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области – о лишении (ограничении) родительских прав родителя.

12. Сведения, указанные в пункте 11 настоящего порядка, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

13. Центр в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 11 настоящего порядка, посредством межведомственного электронного взаимодействия производит их проверку и в течение 3 рабочих дней подготавливает аналитическую записку о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – аналитическая записка).

14. Центр еженедельно (в 1-й рабочий день недели) направляет в Министерство аналитическую записку в электронном виде, содержащую информацию о заявителях, обратившихся по вопросам выдачи удостоверения многодетной семьи.

15. В случае неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка, Центр в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

16. Решение о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи принимается Министерством путем издания приказа в течение 3 дней со дня регистрации заявления и получения аналитической записки.

17. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи являются:

1) несоответствие заявителя и (или) членов многодетной семьи условиям, указанным в пункте 2 настоящего порядка;

2) наличие на дату регистрации заявления решения суда о лишении (об ограничении) родительских прав, акта об отобрании ребенка (детей) у родителей при непосредственной угрозе жизни ребенка (детей) или его (их) здоровью, приказа организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (в случае если без учета указанного ребенка (указанных детей) в семье остается менее 3 детей) на момент принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 7 настоящего порядка;

4) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

5) признание в установленном порядке 1 из 3 детей в возрасте до 23 лет полностью дееспособным (эмансипированным) до принятия Министерством решения о выдаче удостоверения многодетной семьи в соответствии с пунктом 16 настоящего порядка;

6) нарушение срока представления оригиналов документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка.

18. Центр в течение 7 рабочих дней со дня получения копии приказа Министерства об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи письменно (посредством почтовой связи или электронной почты) направляет заявителю соответствующее уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования принятого решения.

19. Центр в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа Министерства о выдаче удостоверения многодетной семьи производит изготовление удостоверения многодетной семьи по форме единого образца удостоверения многодетной семьи, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р, и передает его в течение 2 рабочих дней в Министерство на подпись заместителю Председателя Правительства Калининградской области –министру социальной политики Калининградской области.

В удостоверении многодетной семьи Центром указывается дата, с которой установлен статус многодетной семьи в Российской Федерации, а также дата, до которой многодетная семья имеет право на меры социальной поддержки в соответствии с пунктами 1, 2 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – меры социальной поддержки).

20. Удостоверение многодетной семьи, подписанное заместителем Председателя Правительства Калининградской области – министром

социальной политики Калининградской области, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в Министерство передается в Центр для выдачи заявителю.

21. При поступлении информации, полученной в установленном порядке от государственных органов (в том числе вступивших в законную силу судебных актов), подтверждающей наличие в документах, представленных лицом, которому было выдано удостоверение многодетной семьи, недостоверных сведений, Министерство не позднее 25 рабочих дней со дня поступления указанной информации издает приказ об отмене решения о выдаче удостоверения многодетной семьи.

22. Замена удостоверения многодетной семьи осуществляется Центром в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления лица, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, или его представителя по следующим основаниям:

- 1) утрата или повреждение удостоверения многодетной семьи;
- 2) изменения фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии) членов многодетной семьи при условии, что в семье остается не менее 3 несовершеннолетних детей и совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

23. В случае замены удостоверения многодетной семьи по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего порядка, ранее выданное удостоверение многодетной семьи остается у многодетного родителя.

24. Центр в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления лица, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, или его представителя подготавливает аналитическую записку и в течение 1 рабочего дня направляет в Министерство аналитическую записку в электронном виде, содержащую информацию о лице, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, и основаниях для замены, указанных в пункте 22 настоящего порядка.

25. Решение о замене удостоверения многодетной семьи принимается Министерством путем издания приказа в течение 3 дней со дня регистрации заявления и получения аналитической записки.

26. Замена удостоверения многодетной семьи осуществляется путем выдачи удостоверения многодетной семьи в соответствии с настоящим порядком. При этом в удостоверении многодетной семьи указывается дата, с которой установлен статус многодетной семьи в Российской Федерации, установленный в ранее выданном удостоверении многодетной семьи.

27. В случае если гражданин, в отношении которого принято решение о выдаче удостоверения многодетной семьи, объявлен умершим, признан недееспособным или ограниченно дееспособным, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, право на подачу заявления возникает у 2-го родителя (законного представителя) ребенка (детей), указанного (указанных) в удостоверении многодетной семьи.

Выдача удостоверения многодетной семьи будет осуществляться в соответствии с настоящим порядком.

28. При поступлении в Центр информации от лица, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, о рожденном (рожденных) (или) усыновленном (усыновленных, удочеренных) ребенке (детях), пасынке (пасынках), падчерице (падчерицах) и при условии, что в семье остается не менее 3 несовершеннолетних детей и совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, Центр вносит в удостоверение многодетной семьи соответствующие изменения.

29. Лицо, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, обязано извещать Центр о случаях, указанных в пункте 28 настоящего порядка, лично в письменной форме, либо посредством почтовой связи, либо путем направления информации на адрес электронной почты Центра в течение 14 календарных дней со дня их наступления.

30. В случаях, указанных в пункте 28 настоящего порядка, в удостоверение многодетной семьи Центром вносится информация о членах многодетной семьи, не указанных в удостоверении многодетной семьи, и (или) о дате, до которой многодетная семья имеет право на предоставление ей мер социальной поддержки. Указанные изменения вносятся в течение 1 рабочего дня со дня представления в Центр лицом, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, такого удостоверения для внесения в него изменений.

После внесения изменений в удостоверение многодетной семьи Центр передает его в Министерство для подписания заместителем Председателя Правительства Калининградской области – министром социальной политики Калининградской области.

31. Удостоверение многодетной семьи подписывается заместителем Председателя Правительства Калининградской области – министром социальной политики Калининградской области в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в Министерство и в течение 1 рабочего дня передается в Центр для выдачи лицу, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи.

32. Центр в течение 5 рабочих дней со дня получения удостоверения, подписанного заместителем Председателя Правительства Калининградской области – министром социальной политики Калининградской области, уведомляет лицо, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, о его готовности способом, указанным в письменном обращении.

33. В целях указания в удостоверении многодетной семьи даты, до которой предоставляются меры социальной поддержки, лицу, которому ранее было выдано удостоверение многодетной семьи, необходимо ежегодно представлять в Центр справку (справки) об обучении по очной форме ребенка (детей) в организации, осуществляющей (в организациях, осуществляющих) образовательную деятельность (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме).

34. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность за учет, хранение, изготовление и выдачу удостоверений многодетной семьи, списание выданных и испорченных удостоверений многодетной семьи несет Центр.

36. В целях учета сведений о многодетных семьях Центр обеспечивает ведение банка данных о многодетных семьях, которым выданы удостоверения многодетной семьи.

37. Центр ведет учет выданных удостоверений многодетной семьи путем формирования персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений многодетной семьи.

38. Подтверждение статуса многодетной семьи по месту требования с использованием 2-мерного штрихового кода (QR-кода), содержащегося в электронном удостоверении многодетной семьи, приравнивается к подтверждению статуса многодетной семьи в Российской Федерации посредством предоставления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, единый образец которого утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р.