



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2025

№ 523 нн

г. Биробиджан

О некоторых вопросах выдачи на территории Еврейской автономной области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

В целях реализации закона Еврейской автономной области от 26.06.2024 № 418-ОЗ «О многодетных семьях в Еврейской автономной области» правительство Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок выдачи на территории Еврейской автономной области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;

- форму акта, подтверждающего факт совместного проживания детей с родителями (родителем).

2. Департаменту социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области обеспечить:

- изготовление удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации;

- переоформление действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи с утверждением единого

образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление правительства Еврейской автономной области от 17.11.2023 № 467-пп «О реализации отдельных положений закона Еврейской автономной области от 19.09.2006 № 757-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Заместитель председателя
правительства области



В.А. Жуков



Постановлением правительства
Еврейской автономной области
от 11.12.2024 № 523-м

Порядок выдачи на территории Еврейской автономной области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Настоящий Порядок выдачи на территории Еврейской автономной области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – Порядок), определяет механизм выдачи на территории Еврейской автономной области (далее – область) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается многодетным семьям, признанным таковыми в соответствии с частью 1 статьи 1 закона Еврейской автономной области от 26.06.2024 № 418-ОЗ «О многодетных семьях в Еврейской автономной области» (далее – многодетная семья).

3. Удостоверение выдается департаментом социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области (далее – департамент) на основании обращения одного из родителей (родителя) многодетной семьи (далее – гражданин).

4. За выдачей удостоверения гражданин может обратиться:

- через областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (далее – ОГБУ «МФЦ») или филиал ОГБУ «МФЦ» по месту жительства (месту пребывания) (далее – филиал ОГБУ «МФЦ») путем личного посещения;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал);

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 6 настоящего Порядка.

5. Для выдачи удостоверения необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, утвержденной департаментом;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

в) сведения органа записи актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей (в отношении всех рожденных детей);

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (факт рождения ребенка, регистрации брака, расторжения брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства);

д) сведения о регистрации всех членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания);

е) акт, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (родителем) (в случае отсутствия у них регистрации по одному адресу);

ж) сведения органа записи актов гражданского состояния, подтверждающие правовые основания отнесения гражданина и членов его семьи к составу многодетной семьи (сведения о государственной регистрации заключения брака, о государственной регистрации расторжения брака);

з) сведения о факте обучения ребенка старше 18 лет по очной (очно-заочной) форме обучения или в форме семейного образования в образовательных организациях (для многодетных семей, имеющих детей старше 18 лет, получающих образование в очной (очно-заочной) форме обучения или в форме семейного образования в образовательных организациях);

и) документ, содержащий сведения о прохождении ребенком военной службы по призыву (для многодетных семей, имеющих детей, проходящих военную службу по призыву);

к) сведения органа записи актов гражданского состояния об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака ребенком;

л) сведения об отсутствии факта приобретения ребенком, не достигшим возраста 18 лет, дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией (для многодетных семей, имеющих детей, достигших возраста 16 лет);

м) сведения органа записи актов гражданского состояния об отсутствии факта государственной регистрации рождения ребенка ребенком, достигшим возраста 18 лет (для многодетных семей, имеющих детей, достигших возраста 18 лет);

н) документ, содержащий сведения о призыве ребенка, не достигшего возраста 30 лет, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и принятии участия в специальной военной операции, либо о заключении ребенком, не достигшим возраста 30 лет, контракта о прохождении военной службы и принятии участия в специальной военной операции, либо о заключении ребенком, не достигшим возраста 30 лет, договора на добровольное участие в специальной военной операции (для многодетных семей, имеющих детей, не достигших возраста 30 лет, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших контракт о прохождении военной службы, либо заключивших договор на добровольное участие в специальной

военной операции, при условии участия ребенка в специальной военной операции);

о) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (для всех членов многодетной семьи);

п) сведения, подтверждающие, что оба родителя (родитель) не лишены родительских прав либо не ограничены в родительских правах;

р) фотография каждого из родителей (в случае, если родитель один осуществляет воспитание детей, то фотография одного родителя), выполненная на однотонном светлом фоне без изображения посторонних предметов и теней. В случае подачи фотографии на бумажном носителе ее размер должен составлять 3 х 4 см. В случае подачи фотографии в электронном виде размер файла должен составлять от 10 Кб до 5 Мб.

Изображение родителя на фотографии должно соответствовать его возрасту на день подачи заявления о выдаче удостоверения.

6. При обращении за выдачей удостоверения в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «и», «н» и «р» пункта 5 настоящего Порядка. Датой обращения за выдачей удостоверения считается день приема ОГБУ «МФЦ» или филиалом ОГБУ «МФЦ» документов от гражданина.

При обращении за выдачей удостоверения через портал гражданин подает в электронной форме документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 5 настоящего Порядка. Датой обращения за выдачей удостоверения через портал считается дата регистрации заявления о выдаче удостоверения в форме электронного документа. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня направления в электронной форме документа, предусмотренного подпунктом «а» пункта 5 настоящего Порядка, обязан представить в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» документы, предусмотренные подпунктами «б», «г», «и», «н» и «р» пункта 5 настоящего Порядка.

При обращении за выдачей удостоверения посредством почтовой связи гражданин направляет документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «и», «н» и «р» пункта 5 настоящего Порядка. Датой обращения за выдачей удостоверения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов. При этом копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «г», «и» и «н» пункта 5 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

7. В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, департамент, ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения гражданину для дооформления.

После дооформления документов гражданин вправе повторно обратиться в порядке, установленном настоящим Порядком.

8. Филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем первым пункта 6 настоящего Порядка, передает их в ОГБУ «МФЦ».

9. ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» не вправе требовать от гражданина представления документов, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з», «к» – «м», «о» и «п» пункта 5 настоящего Порядка.

Гражданин вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з», «к» – «м», «о» и «п» пункта 5 настоящего Порядка, в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» по собственной инициативе.

В случае если гражданин не представил документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з», «к» – «м» и «о» пункта 5 настоящего Порядка, ОГБУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и организациях.

В случае если гражданин не представил документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом «п» пункта 5 настоящего Порядка, департамент использует сведения, находящиеся в распоряжении департамента.

10. В случае отсутствия у детей и родителей (родителя) регистрации по одному адресу ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте «д» пункта 5 настоящего Порядка, организует составление акта, подтверждающего факт совместного проживания детей с родителями (родителем), предусмотренного подпунктом «е» пункта 5 настоящего Порядка.

11. ОГБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, передает в департамент документы (сведения), предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае если в ОГБУ «МФЦ» не поступили сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передача документов (сведений) приостанавливается до получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, но не более чем на 20 рабочих дней со дня получения документов от гражданина. ОГБУ «МФЦ» уведомляет гражданина о приостановлении передачи документов (сведений) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

12. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения от ОГБУ «МФЦ» документов (сведений), предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, принимает решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

13. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет гражданину уведомление с письменным обоснованием причин отказа.

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

- отсутствие права на получение удостоверения;
- наличие в представленных документах (сведениях) недостоверной информации;
- непредставление оригиналов документов по истечении 10 дней в случае направления документов через портал.

15. ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» выдает гражданину удостоверение в течение 7 рабочих дней со дня принятия департаментом решения о выдаче удостоверения.

16. Основаниями для обращения гражданина в департамент за выдачей дубликата удостоверения является утрата (порча, кража) ранее выданного удостоверения.

17. За выдачей дубликата удостоверения гражданин может обратиться в департамент:

- через ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» путем личного посещения;
- через портал;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 19 настоящего Порядка.

18. Для выдачи дубликата удостоверения необходимы следующие документы (сведения):

- а) заявление о выдаче дубликата удостоверения по форме, утвержденной департаментом;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- в) поврежденное (испорченное) удостоверение (в случае повреждения, порчи удостоверения).

19. При обращении за выдачей дубликата удостоверения в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 18 настоящего Порядка. Датой обращения за выдачей дубликата удостоверения считается день приема ОГБУ «МФЦ» или филиалом ОГБУ «МФЦ» документов от гражданина.

При обращении за выдачей дубликата удостоверения через портал гражданин подает в электронной форме документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 18 настоящего Порядка. Датой обращения за выдачей дубликата удостоверения через портал считается дата регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения в форме электронного документа. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня направления в электронной форме документа, предусмотренного подпунктом «а» пункта 18 настоящего

Порядка, обязан представить в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 18 настоящего Порядка.

При обращении за выдачей дубликата удостоверения посредством почтовой связи гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 18 настоящего Порядка. Датой обращения за выдачей дубликата удостоверения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов. При этом копия документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 18 настоящего Порядка, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

20. В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, департамент, ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения гражданину для дооформления.

После дооформления документов гражданин вправе повторно обратиться в порядке, установленном настоящим Порядком.

21. Филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем первым пункта 19 настоящего Порядка, передает их в ОГБУ «МФЦ».

22. Основаниями для обращения гражданина в департамент за заменой удостоверения являются:

- заключение (расторжение) брака родителями многодетной семьи;
- изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии) членов многодетной семьи;
- смерть одного или нескольких членов многодетной семьи;
- обнаружение ошибки, допущенной при заполнении удостоверения;
- признание безвестно отсутствующим или объявление умершим члена (членов) многодетной семьи.

23. За заменой удостоверения гражданин может обратиться в департамент:

- через ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» путем личного посещения;
- через портал;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 25 настоящего Порядка.

24. Для замены удостоверения необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление о замене удостоверения по форме, утвержденной департаментом;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

в) сведения, подтверждающие факт смены фамилии, или имени, или отчества гражданином и (или) членом многодетной семьи (для многодетной семьи, член (члены) которой сменил фамилию, или имя, или отчество);

г) сведения органа записи актов гражданского состояния, подтверждающие смерть одного или нескольких членов многодетной семьи (для многодетных семей, в которых умер один или несколько членов семьи);

д) решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим члена (членов) многодетной семьи (для многодетной семьи, член (члены) которой решением суда признан (признаны) безвестно отсутствующим или объявлен (объявлены) умершим);

е) удостоверение, содержащее ошибки, допущенные при его заполнении.

25. При обращении за заменой удостоверения в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д» и «е» пункта 24 настоящего Порядка. Датой обращения за заменой удостоверения считается день приема ОГБУ «МФЦ» или филиалом ОГБУ «МФЦ» документов от гражданина.

При обращении за заменой удостоверения через портал гражданин подает в электронной форме документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 24 настоящего Порядка. Датой обращения за заменой удостоверения через портал считается дата регистрации заявления о замене удостоверения в форме электронного документа. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня направления в электронной форме документа, предусмотренного подпунктом «а» пункта 24 настоящего Порядка, обязан представить в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» документы, предусмотренные подпунктами «б», «д» и «е» пункта 24 настоящего Порядка.

При обращении за заменой удостоверения посредством почтовой связи гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д» и «е» пункта 24 настоящего Порядка. Датой обращения за заменой удостоверения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов. При этом копии документов, предусмотренных подпунктами «б» и «д» пункта 24 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

26. В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Порядка, департамент, ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения гражданину для дооформления.

После дооформления документов гражданин вправе повторно обратиться в порядке, установленном настоящим Порядком.

27. Филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем первым пункта 25 настоящего Порядка, передает их в ОГБУ «МФЦ».

28. ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» не вправе требовать от гражданина представления документов, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 24 настоящего Порядка.

Гражданин вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 24 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

В случае если гражданин не представил документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 24 настоящего Порядка, ОГБУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах государственной власти.

29. ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления от гражданина документов, предусмотренных пунктами 19, 25 настоящего Порядка, передает в департамент документы (сведения), предусмотренные пунктами 18, 24 настоящего Порядка.

В случае если в течение указанного срока в ОГБУ «МФЦ» не поступили сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передача документов (сведений) приостанавливается до получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, но не более чем на 20 рабочих дней со дня получения документов от гражданина. ОГБУ «МФЦ» уведомляет гражданина о приостановлении передачи документов (сведений) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

30. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения от ОГБУ «МФЦ» документов (сведений), предусмотренных пунктами 18, 24 настоящего Порядка, принимает решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения, о замене удостоверения либо об отказе в замене удостоверения.

31. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения, в замене удостоверения являются:

- отсутствие права на выдачу дубликата удостоверения, замену удостоверения;

- наличие в представленных документах (сведениях) недостоверной информации;

- непредставление оригиналов документов по истечении 10 дней в случае направления документов через портал.

32. Основаниями обращения в департамент для внесения в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки являются:

- рождение четвертого или последующего ребенка;
- обучение ребенка старше 18 лет по очной (очно-заочной) форме обучения или в форме семейного образования в образовательной организации;
- прохождение ребенком военной службы по призыву;
- призыв ребенка, не достигшего возраста 30 лет, на военную службу по

мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и принятие участия в специальной военной операции, либо заключение ребенком, не достигшим возраста 30 лет, контракта о прохождении военной службы и принятие участия в специальной военной операции, либо заключение ребенком, не достигшим возраста 30 лет, договора на добровольное участие в специальной военной операции (для многодетных семей, имеющих детей, не достигших возраста 30 лет, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших контракт о прохождении военной службы, либо заключивших договор на добровольное участие в специальной военной операции, при условии участия ребенка в специальной военной операции);

- продление срока регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области.

33. Для внесения в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки граждан может обратиться в департамент:

- через ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» путем личного посещения;

- через портал;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 35 настоящего Порядка.

34. Для внесения в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление о внесении в удостоверение записи о продлении мер социальной поддержки по форме, утвержденной департаментом;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

в) сведения органа записи актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей (в отношении всех рожденных детей);

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (факт рождения ребенка, регистрации брака, расторжения брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства);

д) сведения о регистрации всех членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания);

е) акт, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (родителем) (в случае отсутствия у них регистрации по одному адресу);

ж) сведения органа записи актов гражданского состояния, подтверждающие правовые основания отнесения гражданина и членов его семьи к составу многодетной семьи (сведения о государственной регистрации

заключения брака, о государственной регистрации расторжения брака);

з) сведения о факте обучения ребенка старше 18 лет по очной (очно-заочной) форме обучения или в форме семейного образования в образовательных организациях (для многодетных семей, имеющих детей старше 18 лет, получающих образование в очной (очно-заочной) форме обучения или в форме семейного образования в образовательных организациях);

и) документ, содержащий сведения о прохождении ребенком военной службы по призыву (для многодетных семей, имеющих детей, проходящих военную службу по призыву);

к) сведения органа записи актов гражданского состояния об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака ребенком;

л) сведения об отсутствии факта приобретения ребенком, не достигшим возраста 18 лет, дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией (для многодетных семей, имеющих детей, достигших возраста 16 лет);

м) сведения органа записи актов гражданского состояния об отсутствии факта государственной регистрации рождения ребенка ребенком, достигшим возраста 18 лет (для многодетных семей, имеющих детей, достигших возраста 18 лет);

н) документ, содержащий сведения о призыве ребенка, не достигшего возраста 30 лет, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и принятии участия в специальной военной операции, либо о заключении ребенком, не достигшим возраста 30 лет, контракта о прохождении военной службы и принятии участия в специальной военной операции, либо о заключении ребенком, не достигшим возраста 30 лет, договора на добровольное участие в специальной военной операции (для многодетных семей, имеющих детей, не достигших возраста 30 лет, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших контракт о прохождении военной службы, либо заключивших договор на добровольное участие в специальной военной операции, при условии участия ребенка в специальной военной операции);

о) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (для всех членов многодетной семьи);

п) сведения, подтверждающие, что оба родителя (родитель) не лишены родительских прав либо не ограничены в родительских правах;

р) удостоверение, в которое необходимо внести запись о продлении предоставления мер социальной поддержки.

35. При обращении за внесением в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «и», «н» и «р» пункта 34 настоящего Порядка. Датой обращения за внесением в удостоверение записи о продлении

предоставления мер социальной поддержки считается день приема ОГБУ «МФЦ» или филиалом ОГБУ «МФЦ» документов от гражданина.

При обращении за внесением в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки через портал граждан подает в электронной форме документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 34 настоящего Порядка. Датой обращения за внесением в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки через портал считается дата регистрации заявления о внесении в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки в форме электронного документа. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня направления в электронной форме документа, предусмотренного подпунктом «а» пункта 34 настоящего Порядка, представляет в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» документы, предусмотренные подпунктами «б», «г», «и», «н» и «р» пункта 34 настоящего Порядка.

При обращении за внесением в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки посредством почтовой связи гражданин представляет документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «и», «н» и «р» пункта 34 настоящего Порядка. Датой обращения за внесением в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов. При этом копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «г», «и» и «н» пункта 34 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

36. В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Порядка, департамент, ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения гражданину для дооформления.

После дооформления документов гражданин вправе повторно обратиться в порядке, установленном настоящим Порядком.

37. Филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем первым пункта 35 настоящего Порядка, передает их в ОГБУ «МФЦ».

38. ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» не вправе требовать от гражданина представления документов, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з», «к» – «м», «о» и «п» пункта 34 настоящего Порядка.

Гражданин вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з», «к» – «м», «о» и «п» пункта 34 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

В случае если гражданин не представил документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з», «к» – «м» и «о» пункта 34 настоящего Порядка, ОГБУ «МФЦ» в порядке межведомственного

информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и организациях.

В случае если гражданин не представил документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом «п» пункта 34 настоящего Порядка, департамент использует сведения, находящиеся в распоряжении департамента.

39. В случае отсутствия у детей и родителей (родителя) регистрации по одному адресу ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте «д» пункта 34 настоящего Порядка, организует составление акта, подтверждающего факт совместного проживания детей с родителями (родителем), предусмотренного подпунктом «е» пункта 34 настоящего Порядка.

40. ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления от гражданина документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Порядка, передает в департамент документы (сведения), предусмотренные пунктом 34 настоящего Порядка.

В случае если в течение указанного срока в ОГБУ «МФЦ» не поступили сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передача документов (сведений) приостанавливается до получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 38 настоящего Порядка, но не более чем на 20 рабочих дней со дня получения документов от гражданина. ОГБУ «МФЦ» уведомляет гражданина о приостановлении передачи документов (сведений) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

41. Департамент в течение 6 рабочих дней со дня получения от ОГБУ «МФЦ» документов (сведений), предусмотренных пунктом 34 настоящего Порядка, принимает решение о внесении в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки либо об отказе во внесении в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки.

42. В случае принятия решения об отказе во внесении в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет гражданину уведомление с письменным обоснованием причин отказа.

43. Основаниями для принятия решения об отказе во внесении в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки являются:

- отсутствие права на получение мер социальной поддержки;
- наличие в представленных гражданином документах (сведениях) недостоверной информации;
- непредставление оригиналов документов по истечении 10 дней в случае направления документов через портал.

44. В случае принятия решения о внесении в удостоверение записи о

продлении предоставления мер социальной поддержки департамент в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения вносит соответствующую запись в удостоверение и передает его в ОГБУ «МФЦ».

45. ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» выдает гражданину удостоверение в течение 7 рабочих дней со дня принятия департаментом решения о внесении в удостоверение записи о продлении предоставления мер социальной поддержки.

46. Для переоформления действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» удостоверения гражданин представляет в ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» фотографию каждого из родителей (в случае, если родитель один осуществляет воспитание детей, то фотографию одного родителя), выполненную в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом «р» пункта 5 настоящего Порядка, и имеющееся у него удостоверение.

Филиал ОГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня получения фотографий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, передает их в ОГБУ «МФЦ».

ОГБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления фотографий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, передает их в департамент.

После проверки соответствия многодетной семьи требованиям, предусмотренным законодательством, департамент в течение 4 рабочих дней осуществляет переоформление удостоверения и передает его в ОГБУ «МФЦ».

ОГБУ «МФЦ» или филиал ОГБУ «МФЦ» выдает гражданину удостоверение в течение 7 рабочих дней со дня его получения от департамента.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением правительства
Еврейской автономной области
от 11.12.2024 № 523 м



Форма

Акт,
подтверждающий факт совместного проживания
детей с родителями (родителем)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации родителя,
мачехи, отчима)

1. Дата обследования: «__» _____ 20__ г.

2. Кем проводится обследование:

(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов учреждения,

уполномоченного департаментом социальной защиты населения правительства Еврейской
автономной области на проведение обследования)

3. Адрес регистрации родителей (родителя, мачехи, отчима):

4. Адрес места фактического проживания родителей (родителя, мачехи,
отчима), по которому проводится обследование: _____

5. Сведения о детях:

(фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения)

6. Адрес регистрации детей:

7. Адрес места фактического проживания детей, по которому проводится
обследование:

8. Факты, подтверждающие совместное проживание родителей (родителя, мачехи,
отчима) с детьми:

9. Выводы: _____

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)