



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2017 № 1029/45

г. Красногорск

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи;  
образец бланка «Удостоверение многодетной семьи».

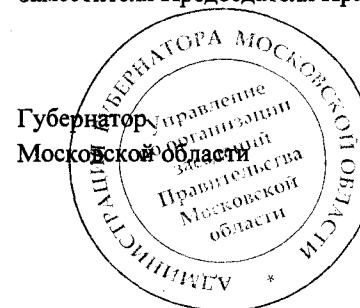
2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»;  
постановление Правительства Московской области от 15.03.2017 № 166/8 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 11.03.2016 №178/7 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи».

3. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Московской области Забралову О.С.



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Московской области  
от 12.12.2017 № 1029/45

ПОРЯДОК  
выдачи удостоверения многодетной семьи

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия выдачи удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается лицу, состоящему в зарегистрированном браке, либо матери (отцу), не состоящим в зарегистрированном браке, имеющим троих и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) (далее – ребенок, дети) в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия одного или нескольких детей при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения (далее – образовательная организация) и не достигли 23 лет (далее – Заявитель).

3. Удостоверение выдается, если все члены многодетной семьи имеют место жительства в Московской области.

4. Многодетной семье выдается одно удостоверение на семью.

5. За получением удостоверения Заявитель обращается в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – Подразделение) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства.

6. Для получения удостоверения Заявитель представляет в Подразделение или в МФЦ заявление о выдаче удостоверения, а также:

паспорт Заявителя или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака) или иной документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельства о рождении детей;

паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие место жительства Заявителя, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей, достигших 14-летнего возраста, в Московской области, в случае, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность;

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающий место жительства ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, в Московской области (выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения, единый жилищный документ);

фотографию Заявителя размером 3х4 см;

фотографию супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3х4 см.

Дополнительно Заявителем представляются:

в случае наличия зарегистрированного или расторгнутого брака – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака;

в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях – справка, подтверждающая обучение;

в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери – справка о рождении по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство – вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства;

в случае если один из супругов умер – свидетельство о смерти супруга (супруги) Заявителя;

7. Документы, указанные в абзацах втором - седьмом, одиннадцатом - пятнадцатом пункта 6 настоящего Порядка, представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

В случае отсутствия у Заявителя копий документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, их изготовление обеспечивается специалистом Подразделения или работником МФЦ.

8. Документы, указанные в абзацах шестом, седьмом пункта 6 настоящего Порядка, запрашиваются Подразделением или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки в случае, если они не представлены Заявителем по собственной инициативе.

9. Не допускается требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Порядком.

10. По усмотрению Заявителя заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, могут быть поданы в электронной форме с простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения или отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения принимается руководителем (уполномоченным им лицом) Подразделения в срок не более 8 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче удостоверения со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.

В случае если документы, подтверждающие место жительства Заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей) в Московской области, не представлены Заявителем по собственной инициативе и запрашиваются Подразделением или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, решение о выдаче (о продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения принимается руководителем (уполномоченным им лицом) Подразделения в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного документа.

13. При выполнении условий выдачи удостоверения, предусмотренных настоящим Порядком, удостоверение выдается на срок не более чем пять лет с даты принятия решения о выдаче (продлении срока действия) удостоверения с правом продления на очередной срок в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выдачи удостоверения.

14. В случае представления справки, подтверждающей обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации, руководителем (уполномоченным им лицом) Подразделения принимается решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения сроком на один учебный год (с даты принятия решения о выдаче (продлении срока действия) до окончания обучения на соответствующем курсе) с правом продления, при условии ежегодного подтверждения обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации.

15. Удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) Подразделения или руководителем (уполномоченным им лицом) МФЦ

на основании принятого руководителем (уполномоченным им лицом) Подразделения письменного решения о выдаче (продлении срока действия) удостоверения.

16. Для продления срока действия удостоверения Заявитель обращается с заявлением о продлении срока действия в Подразделение или в МФЦ по месту жительства и представляет ранее выданное удостоверение и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, за исключением фотографии Заявителя и супруга (супруги) Заявителя.

17. Основаниями для отказа в выдаче или продлении срока действия удостоверения являются:

отсутствие у семьи статуса многодетной в соответствии с законодательством Московской области;

отсутствие у кого-либо из членов многодетной семьи места жительства в Московской области;

представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Порядке.

18. Решение об отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения, подписанное руководителем (уполномоченным им лицом) Подразделения, выдается Заявителю в письменном виде с указанием причин отказа.

19. В случае порчи (утраты) удостоверения или ранее выданных удостоверений многодетной матери (отца) Заявитель представляет в Подразделение или в МФЦ по месту жительства заявление о выдаче удостоверения с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

Для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, изменивших фамилию, имя или отчество, необходимо представить копию свидетельства о перемене фамилии, имени или отчества.

Удостоверение выдается Заявителю в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выдачи удостоверения.

20. Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать Подразделение по месту жительства о наступлении таких обстоятельств.

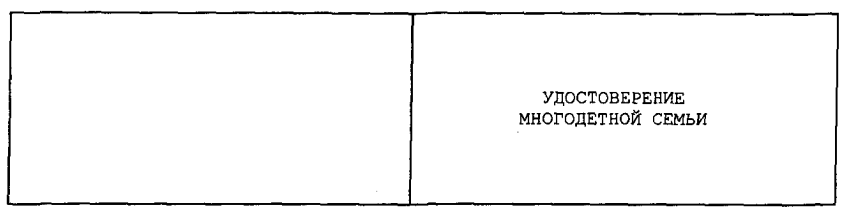
21. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несут руководитель (уполномоченное им лицо) Подразделения и руководитель (уполномоченное им лицо) МФЦ.

ВЕРНО

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Московской области  
от 12.12.2017 № 1029/45

ОБРАЗЕЦ  
бланка «Удостоверение многодетной семьи»

Внешний вид: обложка удостоверения белого цвета, слова «Удостоверение многодетной семьи» напечатаны краской черного цвета.  
Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 20 x 6,5 см.  
Размер внутренних страниц в развернутом виде: 20 x 6,5 см.  
Внешний вид удостоверения:



Внутренние страницы удостоверения:  
Страницы 1 и 2:

Удостоверение многодетной семьи N \_\_\_\_\_

Мать:  Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

Отец:  Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) территориального структурного подразделения социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области/  
Руководитель (уполномоченное лицо) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

\_\_\_\_\_  
(фио) (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Страницы 3 и 4:

1. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	5. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
2. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	6. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
3. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	7. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
4. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	8. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

Страницы 5 и 6:

9. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	13. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
10. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	14. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
11. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	15. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
12. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)	16. <input type="checkbox"/> _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

Страницы 7 и 8:

Удостоверение действительно до «__» ____ 20__ г. М.П. _____ (подпись руководителя)	Удостоверение действительно до «__» ____ 20__ г. М.П. _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» ____ 20__ г. М.П. _____ (подпись руководителя)	Удостоверение действительно до «__» ____ 20__ г. М.П. _____ (подпись руководителя)
Удостоверение действительно до «__» ____ 20__ г. М.П. _____ (подпись руководителя)	Удостоверение действительно до «__» ____ 20__ г. М.П. _____ (подпись руководителя)

