



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ВИКТЕРЖЕ  
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2024 г. № 269

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Порядка выдачи удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной семьи**

Во исполнение пункта 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р, в целях реализации статьи 3 Закона Республики Марий Эл от 28 марта 2024 г. № 12-3 «О многодетной семье в Республике Марий Эл и мерах по ее социальной поддержке» Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

2. Министерству труда и социальной защиты Республики Марий Эл обеспечить изготовление бланков удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи, в соответствии с единым образцом удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 февраля 2010 г. № 25 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2010, № 3, ст. 134);

подпункт «в» пункта 1 постановления Правительства Республики Марий Эл от 5 апреля 2012 г. № 110 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2012, № 5 (часть I), ст. 184);

пункт 5 постановления Правительства Республики Марий Эл от 13 октября 2014 г. № 540 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 13 октября 2014 г., № 13102014040446);

пункт 20 раздела I постановления Правительства Республики Марий Эл от 6 ноября 2015 г. № 610 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 6 ноября 2015 г., № 06112015040339);

пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл от 5 мая 2016 г. № 204 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 6 мая 2016 г., № 05052016040113);

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл от 26 мая 2020 г. № 212 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 26 мая 2020 г., № 26052020040180).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Васютина М.З.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Республики Марий Эл



Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Марий Эл  
от 24 июля 2024 г. № 269

## П О Р Я Д О К

### выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее - удостоверение).

2. Выдача удостоверений производится государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами предоставления мер социальной поддержки населению в городах (районах) Республики Марий Эл (далее - центр социальной поддержки населения).

3. Для получения удостоверения один из супругов или единственный родитель (далее - заявитель) лично обращается с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку в центр социальной поддержки населения.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (в случае, если брак зарегистрирован);
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет;
- 4) фотография заявителя размером 3 x 4 см;
- 5) фотография супруга (супруги) заявителя (при наличии) размером 3 x 4 см;
- 6) решение суда об определении места жительства ребенка (детей) в случае расторжения брака между родителями (при наличии);
- 7) справка, подтверждающая обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, в случае достижения им возраста 18 лет (при наличии).

4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

сведения о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, о регистрации смерти, об установлении отцовства - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о документах, выданных компетентным органом иностранного государства в удостоверение рождения ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (в случае рождения ребенка (детей) - гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства), - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о документах, выданных компетентным органом иностранного государства в удостоверение заключения (расторжения) брака (в случае регистрации заключения (расторжения) брака граждан Российской Федерации компетентным органом иностранного государства), - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в органах опеки и попечительства - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и месту пребывания - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Республике Марий Эл, Федеральной налоговой службе;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить сведения, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

5. Заявление и документы могут быть поданы заявителем лично или посредством почтовой связи в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявителя, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

При личном обращении заявителя в центр социальной поддержки населения или в МФЦ документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае представления подлинников документов копии с них изготавливаются и заверяются центром социальной поддержки населения или МФЦ. Подлинники документов после копирования возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов по почте прилагаемые к заявлению документы представляются в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Поступившие в МФЦ заявление и документы передаются в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявителя в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Заявления, представляемые в электронном виде, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

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

6. Заявление регистрируется центром социальной поддержки населения в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - книга регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям) в день его подачи заявителем в центр социальной поддержки населения либо в день его поступления в центр социальной поддержки населения по почте, от МФЦ или посредством ЕПГУ.

7. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления центр социальной поддержки населения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) в органах и (или) организациях в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

8. Центр социальной поддержки населения рассматривает заявление и документы и принимает решение о выдаче удостоверения либо решение об отказе в выдаче удостоверения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки населения.

Решение о выдаче удостоверения либо решение об отказе в выдаче удостоверения оформляется центром социальной поддержки населения в форме распоряжения.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», центр социальной поддержки населения принимает решение в форме распоряжения о приостановлении выдачи удостоверения. В этом случае срок принятия решения о выдаче удостоверения либо решения об отказе в выдаче удостоверения не должен превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки населения.

Заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выдачи удостоверения с указанием оснований для приостановления в письменном виде.

9. При рассмотрении заявления и документов центр социальной поддержки населения вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости - запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах.

Центр социальной поддержки населения проверяет заявление на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в абзаце шестом пункта 5 настоящего Порядка, в случае подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

а) представление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не в полном объеме;

б) несоответствие семьи условиям, указанным в частях 1 и 2 статьи 2 Закона Республики Марий Эл от 28 марта 2024 г. № 12-3 «О многодетной семье в Республике Марий Эл и мерах по ее социальной поддержке»;

в) выдача удостоверения ранее, в том числе в другом субъекте Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Порядка;

г) обнаружение недостоверных сведений в представленных заявлениях и документах;

д) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в результате ее проверки.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения центр социальной поддержки населения принимает решение о выдаче удостоверения, а также оформляет удостоверение в течение двух рабочих дней.

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель вправе вновь обратиться за получением удостоверения после устранения оснований, повлекших принятие решения об отказе

в выдаче удостоверения.

11. Центр социальной поддержки населения в течение трех рабочих дней после дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче удостоверения и о возможности получить оформленное удостоверение (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме посредством почтовой связи) с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ уведомление о принятом решении о выдаче удостоверения и о возможности получить удостоверение либо решение об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю посредством ЕПГУ в форме электронного документа.

12. Удостоверение подписывается руководителем центра социальной поддержки населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

13. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявитель представляет в центр социальной поддержки населения заявление о выдаче дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, ранее выданное удостоверение (при наличии) и документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 3 настоящего Порядка.

Дубликат удостоверения выдается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 5 - 11 настоящего Порядка.

В дубликате удостоверения делается отметка «Дубликат».

14. В случае перемены фамилии (имени, отчества (при наличии) заявителя или кого-либо из членов его семьи на основании его заявления о переоформлении удостоверения, документов, указанных в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 3 настоящего Порядка, выдается новое удостоверение в порядке и сроки, которые установлены пунктами 5 - 11 настоящего Порядка.

Подлежащее переоформлению удостоверение сдается по месту получения нового удостоверения.

15. Бланки удостоверения являются документами строгой отчетности.

Выдача удостоверений, в том числе переоформленных удостоверений и дубликатов удостоверений, регистрируется в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.

Удостоверение, или дубликат удостоверения, или переоформленное удостоверение выдаются заявителю под подпись в книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.

Пришедшие в негодность, переоформленные, испорченные в результате технической ошибки удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта об уничтожении удостоверений, утверждаемого руководителем центра социальной поддержки населения. Копия акта об уничтожении удостоверений направляется в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя центра социальной поддержки населения.

16. Центр социальной поддержки населения ведет учет обратившихся к ним граждан за получением удостоверений и формирует персонифицированную базу данных о выдаче им удостоверений.

---



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку выдачи удостоверения,  
подтверждающего статус  
многодетной семьи

Форма

В

\_\_\_\_\_

(наименование центра социальной поддержки

\_\_\_\_\_

населения)

ОТ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс,

\_\_\_\_\_

район (город), улица, дом, корпус, квартира)

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи.

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность, либо реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)	Дата и место рождения	Место жительства
1	2	3	4	5	6
1.					

К заявлению прилагаю следующие документы:

	Наименование документа	Реквизиты документа
1	2	3

1.

Об ответственности за недостоверность представленных документов и сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

