



**Администрация Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 ноября 2022 г. № 315-п  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений  
в Порядок выдачи удостоверения  
многодетной семьи**

В соответствии со статьей 9.2.1 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденный постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.11.2018 № 289-п (с изменением, внесенным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 11.10.2019 № 272-п), согласно Приложению.

2. Установить, что удостоверения многодетной семьи, выданные до вступления в силу настоящего постановления, действительны до окончания срока их действия.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2023 года.

Губернатор  
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Безудный

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 21.11.2022 № 315-п  
«О внесении изменений  
в Порядок выдачи удостоверения  
многодетной семьи»

**Изменения  
в Порядок выдачи удостоверения  
многодетной семьи**

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Многодетной семье выдается удостоверение многодетной семьи.».

2. Дополнить пунктами 3.1–3.4 следующего содержания:

«3.1. Удостоверение многодетной семьи выдается на срок пять лет, но не более чем до достижения ребенком возраста 18 лет.

При достижении ребенком возраста 18 лет, с учетом которого в семье в совокупности воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, и до достижения ребенком возраста 23 лет (включительно), не состоящим в браке, совместно проживающим с родителями (родителем), усыновителями (усыновителем) или приемными родителями (приемным родителем), либо обучающимся в общеобразовательных учреждениях (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования), по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования, высшего образования, либо проходящим военную службу по призыву, срок действия удостоверения многодетной семьи ежегодно продлевается.

3.2. Заявление о выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) представляется одним из родителей (далее – гражданин) в государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

3.3. По выбору гражданина заявление представляется им в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения или путем направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.4. Днем обращения за выдачей удостоверения считается день поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение.

При подаче заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг днем обращения за выдачей удостоверения считается дата регистрации в Учреждении заявления с прилагаемыми документами, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления с прилагаемыми документами по почте днем обращения за выдачей удостоверения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления с прилагаемыми документами через МФЦ днем обращения за выдачей удостоверения считается день подачи заявления с прилагаемыми документами в МФЦ.».

3. Пункт 4 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) документ (или его копию), подтверждающий обучение детей в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) в общеобразовательных учреждениях (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования), по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования, высшего образования;

7) документ (или его копию), подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву.».

4. Абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Гражданин вправе не представлять в Учреждение документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 4 Порядка. В этом случае необходимые сведения запрашиваются в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.».

5. В пункте 6:

1) в абзаце третьем цифру «3» заменить цифрой «3.2»;

2) после абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«наличие удостоверения с неоконченным сроком действия; не возврат удостоверения при его замене (за исключением случаев потери удостоверения).».

6. В пунктах 7, 8 слова «календарных дней» заменить словами «рабочих дней».

7. В пункте 11:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«утрата статуса многодетной семьи в связи с достижением ребенком (детьми) возраста 18 лет с учетом которого в семье в совокупности воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет либо 23 лет (включительно), в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;»;

после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«отказ гражданина от удостоверения путем подачи в Учреждение заявления об отзыве удостоверения.».

8. В пунктах 12, 13 слова «календарных дней» заменить словами «рабочих дней».

9. Дополнить пунктами 14–17 следующего содержания:

«14. Учреждение ведет журнал учета выданных удостоверений по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

15. В случае утраты, повреждения удостоверения гражданину по его заявлению выдается дубликат удостоверения. К заявлению гражданин прилагает копию документа, удостоверяющего личность гражданина. В случае выдачи дубликата удостоверения в нем после порядкового номера ставится отметка «дубликат».

16. В случае изменения семейного положения и состава семьи (развод, вступление в повторный брак одного из родителей, лишение (ограничение) родительских прав одного из родителей) по заявлению одного из родителей (законных представителей) осуществляется замена удостоверения. К заявлению гражданин прилагает подтверждающие документы и удостоверение.

17. По заявлению одного из родителей, являющегося членом многодетной семьи, ему предоставляется справка о составе многодетной семьи по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.».

10. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Порядку выдачи удостоверения  
многодетной семьи,  
утвержденному постановлением  
Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 30.11.2018 № 289-п

### **Форма удостоверения многодетной семьи**

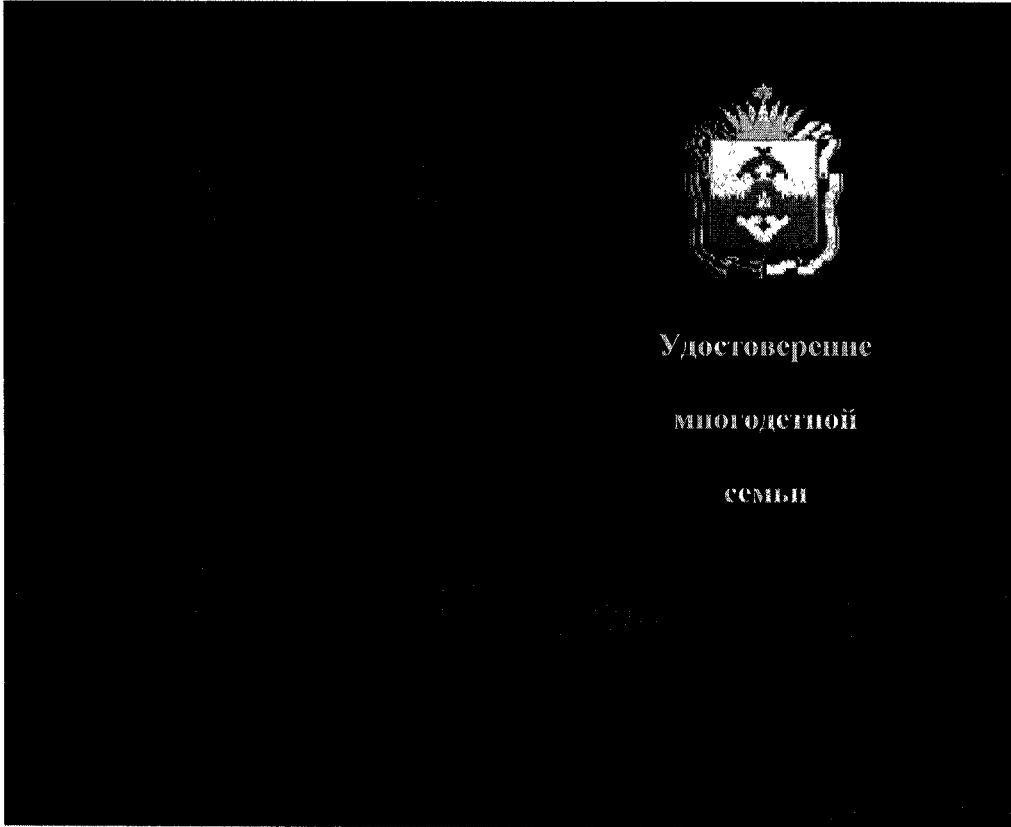
Материал обложки: мягкая.

Внешний вид: обложка удостоверения бордового цвета, слова «Удостоверение многодетной семьи» напечатаны краской золотого цвета. Над словами «Удостоверение многодетной семьи» расположен герб Ненецкого автономного округа.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 19 см х 13 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 18 см х 12 см.

Лицевая сторона удостоверения:





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

».

12. Дополнить Приложением 4 следующего содержания:

«Приложение 4  
к Порядку выдачи  
удостоверения многодетной семьи  
утвержденному постановлением  
Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 30.11.2018 № 289-п

На официальном бланке  
учреждения

### Справка

На основании постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 30.11.2018 № 289-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи» дана

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
ФИО дата рождения  
зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ , дата выдачи \_\_\_\_\_  
о том, что ее/его семья зарегистрирована в качестве многодетной.

В состав семьи входят:

- степень родства – ФИО, дата рождения;
- степень родства – ФИО, дата рождения;
- степень родства – ФИО, дата рождения.

Периоды действия удостоверения многодетной семьи:

- с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (удостоверение № \_\_\_\_\_);
- с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (удостоверение № \_\_\_\_\_).

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)».