**Постановление Правительства Челябинской области
от 7 июля 2014 г. N 310-П
"Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области"**

**С изменениями и дополнениями от:**

29 октября 2014 г., 20 февраля 2018 г., 8 октября 2020 г., 20 декабря 2021 г.

В соответствии со статьей 1 Закона Челябинской области "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области.

Информация об изменениях:

*Пункт 2 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

2. Утвердить [форму](#sub_2000) удостоверения многодетной семьи Челябинской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности председателя Правительства Челябинской области | С.В. Шаль |

**Утвержден**[постановлением](#sub_0) **Правительства
Челябинской области
от 7 июля 2014 г. N 310-П**

**Порядок
выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области**

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии со статьей 1 Закона Челябинской области от 31.03.2010 г. N 548-ЗО "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области" и определяет правила оформления и выдачи удостоверений многодетной семьи (далее именуются - удостоверения).

2. Изготовление удостоверений осуществляется за счет средств областного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Информация об изменениях:

*Пункт 3 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

3. Прием документов, необходимых для выдачи удостоверения, оформление в соответствии с настоящим Порядком и выдача удостоверения осуществляются органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) по месту жительства (пребывания) заявителей.

Если родители (законные представители) ребенка проживают раздельно, то документы представляются по месту жительства (пребывания) того родителя (законного представителя), с которым проживают дети.

Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство) принимает решение о выдаче удостоверения, об отказе в выдаче удостоверения; осуществляет изготовление, распределение и передачу бланков удостоверений органам социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

*Пункт 4 изменен с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

*См. предыдущую редакцию*

4. Круг заявителей - родитель (усыновитель) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), постоянно проживающие на территории Челябинской области и имеющие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет, а также детей старше восемнадцати лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц).

Информация об изменениях:

*Пункт 5 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

5. Выдача удостоверений осуществляется в течение 45 календарных дней со дня принятия документов органом социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

*Пункт 6 изменен с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

*См. предыдущую редакцию*

6. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверений:

1) заявление по форме, установленной Министерством;

2) фотография заявителя размером 3 сантиметра х 4 сантиметра, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется фотография супруга/супруги;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя;

4) утратил силу с 22 февраля 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

*См. предыдущую редакцию*

5) вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

5-1) документ, подтверждающий регистрацию всех членов многодетной семьи по месту жительства;

5-2) решение суда, устанавливающее факт постоянного проживания членов многодетной семьи на территории Челябинской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Челябинской области;

6) разрешение на временное проживание и документ, подтверждающий наличие трудовых отношений, для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

7) справка управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя о неполучении им удостоверения многодетной семьи Челябинской области (при раздельном проживании состоящих в браке родителей);

8) свидетельство о рождении каждого ребёнка;

9) справка из органов ЗАГСа об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребёнка сведений об отце справка не требуется) либо свидетельство об установлении отцовства;

10) копия решения органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки;

11) свидетельство о заключении брака;

12) справка об обучении ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 5](#sub_2001), [5-2](#sub_652), [6](#sub_2006), [8 - 12](#sub_2008) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (информация), указанные в [подпунктах 5-1](#sub_651), [7](#sub_2007) настоящего пункта, органы социальной защиты населения запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы в орган социальной защиты населения.

Абзац утратил силу с 22 февраля 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

*См. предыдущую редакцию*

*Пункт 7 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

7. Орган социальной защиты населения делает копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), заверяет их и после поступления всех необходимых документов формирует личное дело.

8. По документам личного дела ответственным специалистом органа социальной защиты населения формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Информация об изменениях:

*Пункт 9 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

9. Два экземпляра сопроводительного письма, личные дела, а также учетные данные в электронном виде направляются в Министерство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Информация об изменениях:

*Пункт 10 изменен с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

*См. предыдущую редакцию*

10. Ответственный специалист Министерства осуществляет проверку личных дел на наличие либо отсутствие оснований для выдачи удостоверений. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается Министерством в течение 10 календарных дней после поступления документов.

Информация об изменениях:

*Пункт 11 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

11. В течение 5 календарных дней после принятия решения о выдаче многодетной семье удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения личные дела возвращаются в орган социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

*Пункт 12 изменен с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

*См. предыдущую редакцию*

12. Основания для отказа в выдаче удостоверения:

1) заявитель не соответствует [пункту 4](#sub_2004) настоящего Порядка;

2) не представлены документы или представлены в неполном объеме документы, указанные в [подпунктах 1 - 5](#sub_2001), [5-2](#sub_652), [6](#sub_2006), [8 - 12 пункта 6](#sub_2008) настоящего Порядка.

Решение об отказе в выдаче удостоверения оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа в двух экземплярах, один из которых в течение 5 календарных дней со дня оформления направляется по почте заявителю, а другой - в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя с приложением личного дела и фотографий.

Информация об изменениях:

*Пункт 13 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

13. В течение 10 календарных дней после получения личных дел ответственным специалистом органа социальной защиты населения оформляются удостоверения. Оформленные удостоверения в течение 5 календарных дней направляются в Министерство для подписания. В течение 5 календарных дней после подписания удостоверений заместителем Министра социальных отношений Челябинской области, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства, удостоверения передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Информация об изменениях:

*Пункт 14 изменен с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

*См. предыдущую редакцию*

14. Факт передачи документов регистрируется в журнале учета документов, переданных Министерством в органы социальной защиты населения.

15. После поступления удостоверения в орган социальной защиты населения удостоверение выдается многодетной семье при установлении личности заявителя.

16. Выдача удостоверения регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в журнале выдачи удостоверений многодетной семьи Челябинской области.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения вручает удостоверение многодетной семьи Челябинской области заявителю под подпись.

17. В случаях, когда удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения в порядке, установленном для выдачи удостоверения.

При оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат".

При получении дубликата удостоверения удостоверение, которое пришло в негодность, сдается в орган социальной защиты населения.

18. Основания для продления срока действия удостоверения:

1) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;

2) вступление в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков, если в семье после этого становится четверо и более детей;

3) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей;

Информация об изменениях:

*Пункт 18 дополнен подпунктом 4 с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

4) обучение ребенка (детей) старше 18 лет (но не старше 23 лет) в образовательных организациях по очной форме обучения.

19. Продление срока действия удостоверения многодетной семьи Челябинской области:

Информация об изменениях:

*Подпункт 1 изменен с 1 января 2022 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П*

*См. предыдущую редакцию*

1) для продления срока действия удостоверения заявитель обращается с заявлением в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с указанием причины продления;

Для продления срока действия удостоверения многодетной семьи Челябинской области по основанию, указанному в [подпункте 4 пункта 18](#sub_1804) настоящего Порядка, требуется ежегодное до достижения ребенком возраста 23 лет подтверждение факта очного обучения ребенка в образовательной организации;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, подтверждающие основания для продления срока действия удостоверения, указанные в [пункте 18](#sub_1022) настоящего Порядка и регистрирует заявление;

Информация об изменениях:

*Подпункт 3 изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

3) заявления о продлении срока действия удостоверения, удостоверения и личные дела, дополненные документами, подтверждающими основания для продления срока действия удостоверения, указанные в [пункте 18](#sub_1022) настоящего Порядка, направляются в Министерство с сопроводительным письмом в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) решение о продлении срока действия удостоверения оформляется в порядке, установленном для выдачи удостоверения;

5) при продлении срока действия удостоверения в графе "Продлено по" удостоверения ставится новый срок, который заверяется гербовой печатью и подписью заместителя Министра социальных отношений Челябинской области, курирующего данное направление работы.

В графы "Сведения о детях" вносится информация о четвертых и последующих детях.

Продление срока действия удостоверения допускается не более двух раз.

При возникновении основания для продления срока действия удостоверения в третий раз выдается новое удостоверение.

Удостоверение, подлежащее замене в связи с продлением срока действия в третий раз, сдается в орган социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

*Образец удостоверения изменен с 8 октября 2020 г. -* *Постановление* *Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П*

*См. предыдущую редакцию*

**Утвержден**[постановлением](#sub_0) **Правительства
Челябинской области
от 7 июля 2014 г. N 310-П
(с изменениями от 8 октября 2020 г.)**

 **Форма удостоверения многодетной семьи Челябинской области**

 Обложка бланка удостоверения

┌──────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┐

│ │ │

│ │ │

│ │ Герб │

│ │ Челябинской области │

│ │ │

│ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

│ │ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ │

│ │ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ │

│ │ │

│ │ │

└──────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

 Внутренняя левая и правая стороны бланка удостоверения

┌──────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┐

│ Министерство социальных отношений │ Продлено по Продлено по │

│ Челябинской области │ \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года │

│ (наименование органа │ М.П. М.П. │

│ исполнительной власти, │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ выдавшего удостоверение) │ (подпись (подпись │

│ │ должностного лица, должностного лица, │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ выдавшего выдавшего │

│ │ удостоверение) удостоверение) │

│ Серия \_\_\_МС\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ Действительно на территории │

│ ┌───────────┐ Супруга: │ Челябинской области │

│ │ │ │ ─────────────────────────────────────── │

│ │ │ ────────────────────── │ Сведения о детях │

│ │ │ (фамилия) │ ───────────────────────────┬─────────── │

│ │ Фотография│ ────────────────────── │ Фамилия, имя, отчество │ Дата │

│ │ │ (имя) │ │ рождения │

│ │ │ ────────────────────── │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ (отчество) │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ └───────────┘ М.П. │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ ┌───────────┐ Супруг: │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ ────────────────────── │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ (фамилия) │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ Фотография│ ────────────────────── │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ (имя) │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ ────────────────────── │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ (отчество) │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ │ │ М.П. │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ └───────────┘ │ ───────────────────────────┼─────────── │

│ Действительно по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. │ ───────────────────────────┴─────────── │

│ │ Передача удостоверения другим лицам │

│ ──────────────────────────────────── │ запрещается │

│ (подпись должностного лица, │ │

│ выдавшего удостоверение) │ │

└──────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

Ориентация вертикальная, размеры:

в готовом виде (сложенном состоянии):

длина 140 миллиметров;

ширина 115 миллиметров;

в развернутом виде (раскрытом состоянии):

длина 140 миллиметров;

ширина 230 миллиметров;

обложка: ледерин или бумвинил;

отделка: тиснение золотой фольгой, в центральной верхней части обложки

размещается герб Челябинской области, в центре обложки надпись в три

строки - "УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ". Надписи

отцентрованы по вертикали. Вариант исполнения надписей - горизонтальный;

основа - картон, толщиной не менее 1,5 миллиметра;

цвет удостоверения: бордовый;

внутренняя часть оформляется в соответствии с прилагаемой формой;

внутренние стороны бланка удостоверения должны обеспечивать возможность

нанесения на них дополнительной информации вручную;

материал разворота удостоверения - офсетная матовая бумага белого цвета;

плотность бумаги не менее 80 г/м2 и не более 120 г/м2.