

Приложение 57

к соглашению о взаимодействии между ОБУ
«УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области
от «___» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по выдаче и переоформлению удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2021 N 60-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью, заслуги в сфере цифровых технологий», Порядком выдачи и переоформления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Липецкой области от 28.12.2024 N 734 (далее – Порядок № 734), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении

¹ Получателями государственной услуги являются:

а) семьи, признанные многодетными со дня вступления в силу (дата вступления в силу: 23.01.2024) Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей" (далее - Указ Президента Российской Федерации "О мерах социальной поддержки многодетных семей");

б) семьи, признанные многодетными до дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации "О мерах социальной поддержки многодетных семей" и не утратившие данный статус на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

в) семьи, утратившие статус многодетной семьи на основании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и соответствующие положениям пунктов 1 (многодетной семьей в Российской Федерации является семья, имеющая трех и более детей) и 2 (до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения) Указа Президента Российской Федерации "О мерах социальной поддержки многодетных семей".

Состав многодетной семьи определяется в соответствии с требованиями статьи 2 Закона Липецкой области от 27 декабря 2021 года N 60-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью" (далее - Закон Липецкой области "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью") - многодетная семья - семья, состоящая из супругов либо одного родителя в неполной семье, трех и более детей:

в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях);

государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

достигших возраста 18 лет и обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

достигших возраста 18 лет и проходящих военную службу по призыву до достижения возраста 21 года;

не достигших возраста 23 лет, являющихся лицами, указанными в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона Липецкой области от 21 октября 2022 года N 205-ОЗ "О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей", принимающими (принимавшими) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

не достигших возраста 23 лет, имеющих инвалидность 1 группы, которым ранее была установлена инвалидность категории "ребенок-инвалид", независимо от факта обучения, за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

В случае, если брак между родителями ребенка (детей) расторгнут или не зарегистрирован, удостоверение выдается тому из родителей, с которым фактически проживают несовершеннолетние дети (при отсутствии совместной регистрации по месту жительства (пребывания) необходимо приложить решение суда или соглашение между родителями об определении места жительства ребенка).

Заявитель имеет право обратиться в Учреждение за удостоверением при наличии регистрации по месту жительства (пребывания) у одного из членов семьи на территории области.

Удостоверение по выбору заявителя может быть получено в бумажном и (или) в электронном виде.

Выдача удостоверения в бумажном виде осуществляется в Учреждении непосредственно или в МФЦ по выбору заявителя.

² Учреждение в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов от заявителя и документов (сведений), указанных в пунктах 4 - 5 Порядка № 734 (заявления и документов (сведений), которые предоставляет заявитель, и документов (сведений), которые Учреждение запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия), рассматривает заявление и принимает решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения с указанием оснований отказа.

Переоформление удостоверения в бумажном виде / внесение изменений в удостоверение осуществляется Учреждением в течение 10 рабочих дней.

2. Прием в УМФЦ запроса (заявления) заявителей о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги:

2.1.1. Для выдачи удостоверения заявитель предоставляет письменное заявление по форме, установленное приложением 1 к Порядку № 734, и согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении, согласно приложению 2 к Порядку № 734 (при личном обращении), а также предъявляет следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) об обучении по очной форме обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации - на детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся за пределами Липецкой области;
- 3) об обучении по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования - на детей в возрасте от 18 до 23 лет;
- 4) об обучении по очной форме обучения в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию;
- 5) о прохождении военной службы по призыву - на детей в возрасте от 18 до 21 года;
- 6) о рождении ребенка, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 7) о смерти члена семьи, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 8) о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 9) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 10) вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства ребенка (детей) либо соглашение родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - в случае расторжения брака родителей ребенка (детей) или отсутствия регистрации брака и отсутствия совместной регистрации заявителя и ребенка (детей);
- 11) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания заявителя с детьми на территории области, в случае отсутствия факта регистрации заявителя с детьми на территории области;
- 12) справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная

военная операция), выданную в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» – на детей, не достигших возраста 23 лет, являющихся лицами, указанными в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона Липецкой области от 21 октября 2022 года № 205-ОЗ «О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей» (далее - Закон Липецкой области «О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»), принимающими (принимавшими) участие в специальной военной операции, в случае направления от федеральных органов исполнительной власти или федеральных государственных органов, за исключением Министерства обороны Российской Федерации;

13) документ, подтверждающий факт выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и (или) в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции - на детей, не достигших возраста 23 лет, являющихся лицами, указанными в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона Липецкой области «О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», принимающими (принимавшими) участие в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

14) фотографию обоих родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна (попечителя)) в соответствии с требованиями распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года №1725-р - для получения удостоверения на бумажном носителе.

При обращении в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждение непосредственно либо через МФЦ.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, предусмотренные подпунктами 6 - 11 настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Для переоформления удостоверения в бумажном виде, выданного ранее по форме, установленной постановлением Правительства Липецкой области от 27 сентября 2022 года № 166 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утверждении формы удостоверения многодетной семьи и о

признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области», заявитель предоставляет заявление и предъявляет документы (сведения), предусмотренные п. 2.1.1. настоящего Порядка.

Переоформление удостоверения в электронном виде осуществляется в беззаявительном порядке с использованием единого портала.

2.1.3. Для внесения изменений в удостоверение (лицо, получившее удостоверение, обязано извещать в срок не позднее 14 календарных дней обо всех изменениях в составе семьи) заявитель предоставляет заявление, предъявляет документы (сведения), предусмотренные п. 2.1.1. настоящего Порядка, а также представляет удостоверение для внесения соответствующей записи.

2.2. Для предоставления государственной услуги Учреждение самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает:

сведения о рождении ребенка (детей), о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства на ребенка (детей), о перемене фамилии, имени, отчества ребенка (детей), заявителя, о смерти члена семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, - от Федеральной налоговой службы;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации, действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, - от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о заявителе и составе его семьи на момент обращения, содержащиеся в банке данных многодетных семей в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - банк данных многодетных семей), - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета, о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов семьи в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об обучении в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации по очной форме обучения на

территории области на детей в возрасте от 18 до 23 лет - от исполнительного органа области в сфере образования и науки;

сведения, подтверждающие факт участия детей, не достигших возраста 23 лет, являющихся лицами, указанными в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона Липецкой области «О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», в специальной военной операции, - от Министерства обороны Российской Федерации;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) на детей в возрасте от 18 до 23 лет, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должности и подписи сотрудника УМФЦ.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись (приложение 1 к Порядку) в двух экземплярах на передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не осуществляется.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги.

4.2. Сотрудник Учреждения формирует реестр (приложение 2 к Порядку) на передаваемый комплект документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

4.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание реестра передачи комплекта документов в УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Передача из Учреждения в УМФЦ оформленных удостоверений многодетной семьи на бумажном носителе по заявлениям, поданным с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение).

5.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует реестр (приложение 2 к Порядку) на передаваемые удостоверения в УМФЦ и в течение дня уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ удостоверениях.

5.3. Передача удостоверений из Учреждения осуществляется курьерской службой УМФЦ в соответствующее структурное подразделение УМФЦ (Отдел УМФЦ) по месту нахождения Учреждения, выбранного заявителем при подаче заявления через ЕПГУ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём оформления удостоверения.

5.4. Критерии принятия решения: подготовка удостоверений для отправки в

УМФЦ.

5.5. Результатом административной процедуры является передача удостоверений из Учреждения в УМФЦ.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание реестра передачи удостоверений в УМФЦ.

6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ (в том числе удостоверений многодетной семьи по заявлениям, поданным с использованием ЕПГУ).

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

6.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

6.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ (за исключением выдачи оформленных удостоверений по заявлениям, поданным через ЕПГУ) и проставление заявителем в реестре (приложение 2 к Порядку) подписи, подтверждающий факт получения результата услуги.

6.7. Результат предоставления государственной услуги (в том числе удостоверения многодетной семьи по заявлениям, поданным с использованием ЕПГУ) хранится в УМФЦ в течение одного месяца с даты поступления результата услуги УМФЦ. В случае, если результат услуги в течение данного срока не востребован заявителем, он возвращается УМФЦ в Учреждение по реестру (Приложение 2 к Порядку), где хранится до выдачи его заявителю.

7. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к Соглашению.

Приложение 1
к Порядку организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги
по выдаче и переоформлению
удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской
Федерации

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»**

Тел./факс:

(наименование и адрес
структурного подразделения,
сформировавшего опись)

umfc48.ru
e-mail: umfc48@yandex.ru

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Сопроводительная ведомость для передачи в учреждение социальной защиты населения

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Общее количество дел ____

Опись составил:

Дата формирования описи

Подпись _____ / _____
(ФИО сотрудника УМФЦ, сформировавшего опись)

Документы принял

Дата _____

Подпись _____ / _____
(ФИО сотрудника учреждения, принявшего документы)

Приложение 2
к Порядку организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги

должность, ФИО специалиста Учреждения	подпись	дата