



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### О внесении изменений в указ Губернатора Алтайского края от 09.08.2024 № 119

Постановляю:

1. Внести в указ Губернатора Алтайского края от 09.08.2024 № 119 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи» следующие изменения:

дополнить указ пунктом 4 следующего содержания:

«4. Подтверждение статуса многодетной семьи по месту требования может осуществляться также с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены гражданами с использованием многофункционального сервиса обмена информацией (в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

изложить Порядок, утвержденный названным указом, в редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования. Абзацы второй и третий пункта 1 настоящего указа распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2024. Абзац четвертый пункта 1 настоящего указа и пункт 3.1 приложения к настоящему указу распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2025.

Губернатор Алтайского края

В.П. Томенко

г. Барнаул  
24 ноября 2025 года  
№ 187

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к указу Губернатора  
Алтайского края  
от 24.11. 2025 № 187

ПОРЯДОК  
выдачи удостоверения, подтверждающего статус  
многодетной семьи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – «указ № 63»), распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р (далее – «распоряжение № 1725-р») и устанавливает порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее также – «удостоверение»).

1.2. Под многодетной семьей в настоящем Порядке понимается семья, относящаяся к многодетным в соответствии с указом № 63.

Действие настоящего Порядка распространяется на семьи, соответствующие требованиям статьи 2 закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае», если один или оба родителя (опекуна либо попечителя) проживает (проживают) на территории Алтайского края.

1.3. Удостоверение выдается в соответствии с единым образцом, утвержденным распоряжением № 1725-р.

2. Выдача (замена) удостоверения, подтверждающего статус  
многодетной семьи

2.1. Для выдачи удостоверения один из родителей (опекунов, попечителей) (далее – «заявитель») обращается с заявлением о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, по форме, утвержденной Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края) (далее – «заявление»), в краевое государственное казенное учреждение управление социальной защиты населения по городскому округу и (или) муниципальному району (округу) по месту жительства (пребывания) семьи (далее – «управление»). Заявитель вправе обратиться за выдачей удостоверения на бумажном носителе или получить его в форме электронного документа.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);

документ, содержащий сведения о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации);

фотографии родителей (единственного родителя) (опекунов (опекуна), попечителей (попечителя)) размером 3 x 4 см в количестве и в соответствии с требованиями, установленными Минсоцзащитой Алтайского края (в случае выбора получения удостоверения на бумажном носителе);

справка, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) старше 18 лет в общеобразовательных организациях либо образовательных организациях профессионального или высшего образования по очной форме обучения (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

соглашение между родителями о том, с кем из них будут проживать несовершеннолетние дети (при наличии);

решение суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае, если брак между родителями расторгнут).

Заявитель вправе представить подлинники или копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Представляемые заявителем документы (сведения) не должны иметь повреждений, дефектов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем посредством:

а) направления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «единый портал») в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) обращения в управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «многофункциональный центр»);

в) почтового отправления в управление.

2.4. Днем обращения за выдачей удостоверения считается день подачи заявления непосредственно в управление или многофункциональный центр, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почто-

вой связи по месту отправления заказного письма, либо день направления заявления и документов в электронной форме.

Срок регистрации управлением заявления – не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления управлением.

2.5. Управление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

в МВД России (ведомственная информационная система) или ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) – сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи на территории Российской Федерации; о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства; о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания); о регистрации несовершеннолетних детей заявителя по месту жительства (пребывания);

в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) – сведения о рождении ребенка; о регистрации (расторжении) брака членов многодетной семьи; о смерти ребенка, иных членов многодетной семьи;

в Социальном фонде России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») – сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком; сведения о законном представителе ребенка; о лишении родительских прав; о многодетных семьях, признанных таковыми в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте. Заявитель вправе представить такие документы (сведения) по собственной инициативе.

2.6. Одной многодетной семье выдаются два удостоверения (по одному для каждого из родителей (опекунов, попечителей), состоящих между собой в зарегистрированном браке), единственному родителю (опекуну, попечителю) – одно удостоверение.

В случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство или брак между родителями расторгнут, выдача удостоверения осуществляется тому из родителей, с кем определено постоянное совместное проживание троих и более детей.

2.7. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку семьи на предмет ее соответствия требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, а также проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) на предмет соблюдения требований, установленных пунктами 2.1, 2.2, подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Порядка, достоверности и полноты содержащейся в них информации;

принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче.

При подаче заявления посредством единого портала управление в случае необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через единый портал уведомление о необходимости представления недостающих документов. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления представляет недостающие документы.

В случае если при личном обращении либо при направлении заявления и документов по почте заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты) о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче продлевается управлением в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Управление уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

При принятии решения о выдаче удостоверения управление направляет заявителю уведомление о получении удостоверения в управлении или многофункциональном центре (по выбору заявителя, указанному в заявлении).

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в уведомлении указываются причины отказа и способы его обжалования, одновременно заявителю возвращаются представленные им документы (копии документов).

2.8. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

семья не относится к категории многодетной семьи в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в том числе в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка;

несоответствие представленных заявления и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным в пунктах 2.1, 2.2, подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка;

выдача удостоверения по форме в соответствии с распоряжением № 1725-р ранее.

2.9. Замена удостоверения осуществляется в следующих случаях:

а) наличие в выданном удостоверении опечаток, ошибок;

б) порча или утрата удостоверения;

в) отсутствие в удостоверении свободных строк для внесения записи о детях, сроках предоставления мер социальной поддержки в случае необходимости внесения соответствующей записи;

г) возникновение факта, имеющего юридическое значение, в отношении членов семьи при сохранении статуса многодетной семьи (изменение указанных в удостоверении персональных данных членов многодетной семьи; заключение (расторжение) брака при сохранении статуса многодетной семьи; смерть одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи; признание умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи).

2.10. Замена удостоверения в случае, указанном в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Порядка, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня выявления управлением информации об ошибке, опечатке в выданном удостоверении и предоставления заявителем фотографий родителей (опекунов, попечителей) в соответствии с абзацем шестым пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.11. Замена удостоверения в случаях, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.9 настоящего Порядка, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления и документов, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 2.2 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном для выдачи удостоверения.

2.12. Замена удостоверения в случае, указанном в подпункте «г» пункта 2.9 настоящего Порядка, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном для выдачи удостоверения.

2.13. Удостоверения являются бланками строгой отчетности. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет уполномоченное лицо, определенное начальником управления. Учет выданных удостоверений ведется управлением в журнале регистрации удостоверений.

2.14. Сведения о заявителе, документах (сведениях), послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверения, вносятся управлением в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (далее – АИС СЗНАК).

Информация о выдаче удостоверения размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП). Размещение и получение указанной информации в ЕЦП осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.15. Минсоцзащита Алтайского края на основании сведений о выдан-

ных удостоверениях, внесенных управлениями в АИС СЗНАК, формирует краевой регистр многодетных семей, в том числе в электронном виде, в порядке, установленном Минсоцзащитой Алтайского края.

### 3. Правила оформления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, и продления срока предоставления мер социальной поддержки

3.1. В поле «Статус установлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывается 1-е число месяца, в котором подано заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, за исключением случая отсутствия оснований для выдачи удостоверения на 1-е число месяца.

В случае отсутствия оснований для выдачи удостоверения на 1-е число месяца, в котором подано заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), в поле «Статус установлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывается дата обращения заявителя в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.2. В поле «Меры социальной поддержки до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывается дата, до которой предоставляются меры социальной поддержки.

Семьи с детьми, достигшими возраста 18 лет, в целях подтверждения права на получение мер социальной поддержки ежегодно представляют справку из образовательной организации об обучении по очной форме указанных детей.

В случае если ребенок достиг возраста 18 лет до окончания обучения в общеобразовательной организации, срок предоставления мер социальной поддержки продлевается до 31 августа текущего года на основании документа (сведений), подтверждающего (подтверждающих) обучение ребенка в общеобразовательной организации.

3.3. Для продления срока предоставления мер социальной поддержки заявитель обращается с заявлением о продлении срока предоставления мер социальной поддержки многодетной семье по форме, утвержденной Минсоцзащитой Алтайского края (далее – «заявление о продлении срока»), в управление или многофункциональный центр и представляет ранее выданное удостоверение для внесения соответствующей записи и документы (сведения) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока осуществляет проверку данного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), а также ранее выданное удостоверение, и принимает решение о продлении срока предоставления мер социальной поддержки или об отказе в его продлении.

Заявитель вправе подать заявление о продлении срока с использованием единого портала, при этом заявитель предоставляет ранее выданное удостоверение и документы (сведения), подтверждающие основания для продления срока предоставления мер социальной поддержки, в управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока.

Продление срока предоставления мер социальной поддержки осу-

ществляется путем внесения в удостоверение данных о новом сроке предоставления мер социальной поддержки.

Удостоверение с внесенными данными о новом сроке предоставления мер социальной поддержки возвращается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока предоставления мер социальной поддержки.

Основаниями для отказа в продлении срока предоставления мер социальной поддержки многодетной семье являются:

непредставление документов (сведений), подтверждающих право на продление срока предоставления мер социальной поддержки;

выявление факта утраты семьей права на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям.

В случае если удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, выдано другим субъектом Российской Федерации и бланк удостоверения соответствует единому образцу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденному распоряжением № 1725-р, управление определяет срок предоставления мер социальной поддержки и вносит соответствующие сведения в удостоверение в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Лица, получившие удостоверения и получающие меры социальной поддержки, обязаны до 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих утрату права на получение мер социальной поддержки, уведомить управление о наступлении этих обстоятельств и предъявить удостоверение в управление для внесения соответствующей записи.

#### 4. Признание удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, недействительным и изъятие удостоверения

4.1. Удостоверение признается управлением недействительным и подлежит изъятию в случае:

возникновения основания, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8 настоящего Порядка;

его замены (со дня выдачи нового удостоверения).

4.2. Изъятые управлением недействительные удостоверения уничтожаются, о чем управление составляет акт.