



ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2026

№ 40

г. Благовещенск

О внесении изменения в
постановление Губернатора
Амурской области
от 01.08.2024 № 167

В целях совершенствования механизма правового регулирования
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в Порядок выдачи на территории Амурской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденный постановлением Губернатора Амурской области от 01.08.2024 № 167 (в редакции постановления Губернатора Амурской области от 21.11.2024 № 236), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).



В.А. Орлов

Приложение
к постановлению Губернатора
Амурской области
от 19.02.2026 № 40

Порядок выдачи на территории Амурской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм установления статуса многодетной семьи в Амурской области и порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение).

1.2. Право на установление статуса многодетной семьи имеют семьи, указанные в части 3 статьи 1 Закона Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон).

1.3. При определении количества детей в многодетной семье не учитываются лица, указанные в части 4 статьи 1 Закона.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Амурской области.

1.5. Статус многодетной семьи подтверждается удостоверением единого образца по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р, либо сведениями, полученными из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» или посредством 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».

1.6. Изготовление удостоверений осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) за счет средств областного бюджета, предусмотренных министерству на текущий финансовый год.

1.7. Установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений осуществляются государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и (или) муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН) по месту жительства (пребывания) гражданина, обратившегося с заявлением об установлении статуса многодетной семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

Для установления статуса многодетной семьи с заявлением в ГКУ-УСЗН обращается гражданин, проживающий на территории Амурской области, из

числа лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, с которым проживает(ют) ребенок (дети) (далее – заявитель).

Факт проживания заявителя на территории Амурской области подтверждается регистрацией по месту жительства (пребывания).

1.8. В случае если брак между лицами, указанными в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, расторгнут или не заключался, заявление подается гражданином из числа указанных лиц, с которым фактически проживает(ют) ребенок (дети).

Факт проживания ребенка (детей) с гражданином из числа лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, подтверждается регистрацией ребенка (детей) по месту жительства (пребывания).

В случае отсутствия у ребенка (детей) регистрации по месту жительства (пребывания) факт совместного проживания ребенка (детей) с гражданином из числа лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, может быть подтвержден иными документами.

2. Порядок подачи и рассмотрения заявления

2.1. Заявитель представляет в ГКУ-УСЗН по месту своего жительства (пребывания) заявление одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Амурской области (далее – МФЦ);
- 4) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

2.2. Одновременно с заявлением заявитель в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации представляет следующие документы (сведения):

- 1) о рождении (смерти) ребенка (детей) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 2) о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 3) об опекуне (попечителе) ребенка (детей) – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;
- 4) справку, подтверждающую факт обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за месяц до даты подачи заявления;
- 5) справку, подтверждающую факт нахождения ребенка (детей) на

полном государственном обеспечении, выданную соответствующим учреждением;

б) документы (сведения), подтверждающие совместное проживание ребенка (детей) с заявителем (решение суда об определении места жительства ребенка (детей), акт обследования, составленный образовательной организацией и т.д.), – в случае, указанном в пункте 1.8 настоящего Порядка.

2.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка, представленные заявителем, регистрируются специалистом ГКУ-УСЗН в день их представления либо в день их получения ГКУ-УСЗН из МФЦ.

Заявление, поданное посредством почтового отправления или единого портала, регистрируется специалистом ГКУ-УСЗН:

в день поступления – в случае если заявление поступило до 16 часов 00 минут текущего рабочего дня;

в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления, – в случае если заявление поступило после 16 часов 00 минут текущего рабочего дня либо в нерабочий день.

2.4. При подаче заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, в электронной форме посредством единого портала дополнительного представления заявителем оригиналов указанных документов (сведений) в ГКУ-УСЗН не требуется.

2.5. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, запрашивает документы (сведения), необходимые для установления статуса многодетной семьи, в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе на бумажном носителе, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. Документы (сведения), полученные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, приобщаются к заявлению и документам (сведениям), представленным заявителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.7. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных им документов (сведений) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа или организации, не представившее (несвоевременно представившее) документы (сведения), запрошенные ГКУ-УСЗН в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка и находящиеся в распоряжении этих органов или организации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. ГКУ-УСЗН в течение 8 рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), запрошенных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, рассматривает заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка, документы (сведения), запрошенные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, и принимает решение об установлении либо об отказе в установлении статуса многодетной семьи по форме, утверждаемой министерством.

2.9. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, недостоверной и (или) неполной информации ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения соответствующего факта принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления по форме, утверждаемой министерством, и направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю уведомление о принятом решении с указанием информации, подлежащей корректировке, и о необходимости направления доработанного заявления и (или) документов (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня поступления в ГКУ-УСЗН доработанного заявления и (или) документов (сведений), а в случае непоступления доработанного заявления и (или) документов (сведений) – со дня истечения срока их направления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, принимает решение о возобновлении срока рассмотрения заявления по форме, утверждаемой министерством.

2.10. Срок принятия решения об установлении либо об отказе в установлении статуса многодетной семьи продлевается на 10 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения ГКУ-УСЗН дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений);

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в срок, установленный статьей 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня выявления одного из случаев, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, принимает решение о продлении срока принятия решения об установлении либо об отказе в установлении статуса многодетной семьи по форме, утверждаемой ГКУ-УСЗН.

2.12. В случае принятия решения о продлении срока принятия решения об установлении либо об отказе в установлении статуса многодетной семьи ГКУ-УСЗН не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю соответствующее уведомление по почтовому адресу и (или) посредством единого портала.

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе в установлении статуса многодетной семьи являются:

1) отсутствие у семьи заявителя права на получение статуса многодетной семьи в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;

2) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

3) отсутствие у ребенка (детей) гражданства Российской Федерации, в результате чего в семье заявителя остается менее трех детей, имеющих гражданство Российской Федерации;

4) непоступление доработанных заявления и (или) документов от заявителя в ГКУ-УСЗН в срок, установленный абзацем первым пункта 2.9 настоящего Порядка;

5) несоответствие представленных заявителем документов (сведений) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (сведений);

6) наличие у заявителя удостоверения;

7) наличие у иного гражданина из числа лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, не являющегося заявителем, удостоверения в отношении членов семьи заявителя;

8) наличие сведений о лишении заявителя родительских прав, в результате чего в семье заявителя остается менее трех детей;

9) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением пребывающих в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей), в результате чего в семье заявителя остается менее трех детей;

10) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

11) определение по решению суда места жительства ребенка (детей) с иным лицом, не являющимся заявителем, в результате чего в семье заявителя остается менее трех детей;

12) наличие в ГКУ-УСЗН документов (сведений), подтверждающих фактическое проживание ребенка (детей), учитываемых в составе многодетной семьи, с иным лицом, не являющимся заявителем, в результате чего в семье заявителя остается менее трех детей;

13) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области.

2.14. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об установлении либо об отказе в установлении статуса многодетной семьи направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю, в отношении которого:

1) принято решение об установлении статуса многодетной семьи, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении.

В уведомлении, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, дополнительно сообщается, что в случае необходимости получения заявителем удостоверения на бумажном носителе ему необходимо представить в ГКУ-УСЗН фотографии размером 3 х 4 см в отношении лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, учтенных в составе многодетной семьи, а также указываются сведения о месте нахождения и контактная информация ГКУ-УСЗН;

2) принято решение об отказе в установлении статуса многодетной семьи, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении с указанием основания принятия такого решения.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в установлении статуса многодетной семьи, в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых было принято указанное решение, имеет право на повторное обращение в ГКУ-УСЗН в соответствии с

настоящим Порядком.

3. Выдача удостоверения

3.1. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об установлении статуса многодетной семьи вносит сведения о заявителе (членах его семьи) в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.2. Для получения удостоверения на бумажном носителе заявитель представляет в ГКУ-УСЗН, которым было принято решение об установлении статуса многодетной семьи, заявление о получении удостоверения на бумажном носителе, составленное в произвольной письменной форме, и фотографии размером 3 x 4 см в отношении лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, учтенных в составе многодетной семьи.

3.3. Заявление, предусмотренное пунктом 3.2 настоящего Порядка, регистрируется специалистом ГКУ-УСЗН в день его представления.

3.4. ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении удостоверения на бумажном носителе проверяет факт наличия у семьи заявителя статуса многодетной семьи и принимает решение о выдаче удостоверения на бумажном носителе или об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе.

3.5. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе являются:

- 1) неподтверждение факта установления статуса многодетной семьи;
- 2) непредставление заявителем фотографий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.6. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче удостоверения на бумажном носителе либо об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю, в отношении которого:

- 1) принято решение о выдаче удостоверения на бумажном носителе, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении, в котором сообщается о необходимости в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления явиться в ГКУ-УСЗН для получения удостоверения на бумажном носителе;
- 2) принято решение об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении с указанием основания принятия такого решения.

3.7. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня выдачи заявителю удостоверения на бумажном носителе вносит сведения из удостоверения на бумажном носителе в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.8. В случае утраты (порчи) удостоверения на бумажном носителе выдается дубликат удостоверения на бумажном носителе.

Дубликат удостоверения на бумажном носителе выдается лицу,

имеющему право на получение удостоверения на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком, на основании заявления о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Одновременно с заявлением о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе заявитель представляет в ГКУ-УСЗН фотографии размером 3 x 4 см в отношении лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 3 статьи 1 Закона, учтенных в составе многодетной семьи.

3.9. Заявление о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе и фотографии, предусмотренные абзацем третьим пункта 3.8 настоящего Порядка, представленные заявителем, регистрируются специалистом ГКУ-УСЗН в день их представления.

3.10. ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе проверяет факт наличия у семьи заявителя статуса многодетной семьи и принимает решение о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе или об отказе в выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе.

3.11. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе являются:

- 1) неподтверждение факта установления статуса многодетной семьи;
- 2) непредставление заявителем фотографий, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.8 настоящего Порядка.

3.12. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю, в отношении которого:

1) принято решение о выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении, в котором сообщается о необходимости в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления явиться в ГКУ-УСЗН для получения дубликата удостоверения на бумажном носителе;

2) принято решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении с указанием основания принятия такого решения.

3.13. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня выдачи заявителю дубликата удостоверения на бумажном носителе вносит сведения из дубликата удостоверения на бумажном носителе в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

4. Порядок изменения данных или состава многодетной семьи

4.1. В случае изменения состава многодетной семьи, фамилии, имени или отчества членов многодетной семьи, иных сведений о заявителе и членах многодетной семьи заявитель в течение 30 календарных дней со дня

наступления указанных обстоятельств представляет в ГКУ-УСЗН по месту своего жительства (пребывания) заявление об изменении данных или состава многодетной семьи по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление об изменении данных), одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) через МФЦ;
- 4) посредством единого портала.

4.2. Одновременно с заявлением об изменении данных заявитель представляет в ГКУ-УСЗН документы (сведения), подтверждающие изменение сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Заявление об изменении данных и документы (сведения), предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, представленные заявителем, регистрируются специалистом ГКУ-УСЗН в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.4. При подаче заявления об изменении данных и документов (сведений), предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, в электронной форме посредством единого портала дополнительного представления заявителем оригиналов указанных документов (сведений) в ГКУ-УСЗН не требуется.

4.5. ГКУ-УСЗН в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении данных и документов (сведений), предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, рассматривает их, проверяет факт наличия у семьи заявителя статуса многодетной семьи и принимает решение об изменении данных или состава многодетной семьи либо об отказе в изменении данных или состава многодетной семьи по форме, утверждаемой министерством.

4.6. В случае установления факта наличия в заявлении об изменении данных и (или) в документах (сведениях), представленных заявителем в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка, недостоверной и (или) неполной информации ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения соответствующего факта принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления об изменении данных по форме, утверждаемой министерством, и направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю уведомление о принятом решении с указанием информации, подлежащей корректировке, и о необходимости направления доработанного заявления об изменении данных и (или) документов (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня поступления в ГКУ-УСЗН доработанного заявления об изменении данных и (или) документов (сведений), а в случае непоступления доработанного заявления об изменении данных и (или) документов (сведений) – со дня истечения срока их направления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, принимает решение о возобновлении срока рассмотрения заявления об изменении данных по форме, утверждаемой министерством.

4.7. Основаниями для принятия решения об отказе в изменении данных или состава многодетной семьи являются:

1) неподтверждение факта установления у семьи заявителя статуса многодетной семьи;

2) непредставление заявителем документов (сведений), подтверждающих изменение сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка;

3) непоступление доработанного заявления об изменении данных и (или) документов (сведений), предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.8. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об изменении данных или состава многодетной семьи либо об отказе в изменении данных или состава многодетной семьи направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю, в отношении которого:

1) принято решение об изменении данных или состава многодетной семьи, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении.

В уведомлении, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, дополнительно сообщается, что в случае необходимости внесения изменений в удостоверение на бумажном носителе ему необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представить в ГКУ-УСЗН удостоверение на бумажном носителе для внесения соответствующих изменений, а также указываются сведения о месте нахождения и контактная информация ГКУ-УСЗН;

2) принято решение об отказе в изменении данных или состава многодетной семьи, – уведомление в произвольной письменной форме о принятом решении с указанием основания принятия такого решения.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в изменении данных или состава многодетной семьи, в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых было принято указанное решение, имеет право на повторное обращение в ГКУ-УСЗН в соответствии с настоящим Порядком.

4.9. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об изменении данных или состава многодетной семьи вносит актуальные сведения о заявителе (членах его семьи) в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

5. Порядок прекращения статуса многодетной семьи, действия удостоверения

5.1. Решение о прекращении статуса многодетной семьи и действия удостоверения принимается ГКУ-УСЗН в следующих случаях:

1) лишение родительских прав (ограничение в правах) в отношении ребенка (детей), в результате чего в семье остается менее трех детей;

2) передача ребенка (детей) на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в результате чего в семье остается менее трех детей;

3) смерть заявителя;

4) смерть ребенка (детей), учтенных в составе многодетной семьи,

произошедшая вследствие неисполнения родителями обязанностей по содержанию и воспитанию детей;

5) прекращение у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области (в случае переезда заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации);

6) определение по решению суда места жительства ребенка (детей) с иным лицом, не являющимся заявителем, в результате чего в семье остается менее трех детей;

7) выявление факта представления заявителем документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на получение удостоверения;

8) отказ заявителя от статуса многодетной семьи по личному заявлению, составленному в произвольной письменной форме;

9) прекращение опеки над ребенком (детьми) до достижения ребенком возраста 18 лет, в результате чего в семье остается менее трех детей.

5.2. Заявитель обязан уведомить ГКУ-УСЗН о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 6, 9 пункта 5.1 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

5.3. ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, принимает по форме, утверждаемой министерством, решение о прекращении статуса многодетной семьи и действия удостоверения со дня, следующего за днем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

5.4. ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.3 настоящего Порядка, оформляет и направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт его направления) уведомление о прекращении статуса многодетной семьи и действия удостоверения (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 5.1 настоящего Порядка).

5.5. ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.3 настоящего Порядка, аннулирует сведения о наличии у семьи заявителя статуса многодетной семьи в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за установлением ГКУ-УСЗН статуса многодетной семьи осуществляется министерством.

6.2. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц ГКУ-УСЗН, осуществляемые и (или) принятые ими в соответствии с настоящим Порядком, могут быть обжалованы в министерство и (или) в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку выдачи на территории
Амурской области
удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

Заявление
об установлении статуса многодетной семьи

Начальнику государственного казенного учреждения Амурской области –
управления социальной защиты населения по _____

(городской (муниципальный) округ и (или) муниципальный район Амурской области)

1. Сведения о заявителе (заполняются строго по документам)					
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
СНИЛС					
Сведения о документе, удостоверяющем личность ¹					
серия		номер		дата выдачи	кем выдан
Код подразделения					
Дата рождения		Место рождения			
Гражданство		Место жительства (по паспорту) ²			
Место жительства (пребывания) ²					
Телефон		Электронная почта			
Очередность обращения	Первичное обращение				
	Повторное обращение (выдача дубликата, замена удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (справки, удостоверяющей статус многодетной семьи), внесение изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации (справку, удостоверяющую статус многодетной семьи))				
Семейное положение	В браке				
	Брак расторгнут				
	Вдова (вдовец)				
	В браке никогда не состоял(а)				
Реквизиты записи акта о заключении		(номер записи акта)			

(расторжении) брака ³						
	(дата составления акта)					
	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)					
Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства ³	Да/нет (нужное подчеркнуть)					
Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги) ⁴						
	(номер записи акта)					
	(дата составления записи акта)					
	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)					
	Ф.И.О. умершего					
Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства ⁴						
	Да/нет (нужное подчеркнуть)					
2. Сведения о супруге заявителя⁵						
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
СНИЛС						
Сведения о документе, удостоверяющем личность ¹						
серия		номер		дата выдачи		кем выдан
Код подразделения						
Дата рождения				Место рождения		
Гражданство				Место жительства (по паспорту) ²		
Место жительства (по месту пребывания) – заполняется при наличии регистрации по месту пребывания						
3. Сведения о детях заявителя⁶						
Степень родства						
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
СНИЛС						
Реквизиты записи акта о рождении						
			(номер записи акта)			
			(дата составления акта)			
			(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)			

				состояния)		
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства ³				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Дополнительные сведения о ребенке				Находится на полном государственном обеспечении		
				В отношении ребенка отменено усыновление (удочерение)		
				Ничего из вышеперечисленного		
Сведения о документе, удостоверяющем личность ¹						
серия		номер		дата выдачи		кем выдан
Код подразделения						
Дата рождения				Место рождения		
Гражданство				Место жительства (по паспорту) ²		
Место жительства (по месту пребывания) – заполняется при наличии регистрации по месту пребывания						
Заявитель является для ребенка				Родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)		
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства ⁷				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Дополнительные сведения						
Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения ⁸				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Степень родства						
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
СНИЛС						
Реквизиты записи акта о рождении						
				(номер записи акта)		
				(дата составления акта)		
				(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)		
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства ³				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Дополнительные сведения о ребенке				Находится на полном государственном обеспечении		

				В отношении ребенка отменено усыновление (удочерение)		
				Ничего из вышеперечисленного		
Сведения о документе, удостоверяющем личность ¹						
серия		номер		дата выдачи		кем выдан
Код подразделения						
Дата рождения				Место рождения		
Гражданство				Место жительства (по паспорту) ²		
Место жительства (по месту пребывания) – заполняется при наличии регистрации по месту пребывания						
Заявитель является для ребенка				Родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)		
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства ⁷				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Дополнительные сведения						
Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения ⁸				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Степень родства						
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
СНИЛС						
Реквизиты записи акта о рождении				(номер записи акта)		
				(дата составления акта)		
				(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)		
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства ³				Да/нет (нужное подчеркнуть)		
Дополнительные сведения о ребенке				Находится на полном государственном обеспечении		
				В отношении ребенка отменено усыновление (удочерение)		
				Ничего из вышеперечисленного		
Сведения о документе, удостоверяющем личность ¹						

серия		номер		дата выдачи		кем выдан
Код подразделения						
Дата рождения			Место рождения			
Гражданство			Место жительства (по паспорту) ²			
Место жительства (по месту пребывания) – заполняется при наличии регистрации по месту пребывания						
Заявитель является для ребенка			Родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)			
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства ⁷			Да/нет (нужное подчеркнуть)			
Дополнительные сведения						
Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения ⁸			Да/нет (нужное подчеркнуть)			
4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если утверждение о Вас или членах Вашей семьи является верным на момент подачи заявления						
			Члены Вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))			
Дата «__» _____ 202__ год			Подпись заявителя _____			

<1> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность: паспорта гражданина Российской Федерации – указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт; свидетельства о рождении – указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).

<2> Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

<3> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «В браке», «Вдова (вдовец)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «Брак расторгнут».

<4> Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «Вдова (вдовец)».

<5> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «В браке».

<6> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

<7> Заполняется, если в графе «Заявитель является для ребенка» указан статус «Иным законным представителем».

<8> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

Приложение № 2
к Порядку выдачи на территории
Амурской области
удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации

Перечень
документов, необходимых для установления статуса многодетной семьи в
Амурской области

Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством

1	2
	единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление об установлении статуса многодетной семьи (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность	МВД России (ведомственная информационная

1	2
гражданина на территории Российской Федерации	система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению об установлении статуса многодетной семьи)

Приложение № 3
к Порядку выдачи на
территории Амурской области
удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в
Российской Федерации

Начальнику ГКУ-УСЗН

от _____,

проживающей(его) по адресу:

Заявление
о выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации, на бумажном
носителе

В связи с утерей (порчей) прошу выдать дубликат удостоверения,
(нужное подчеркнуть)
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на
бумажном носителе.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)