



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минсоцразвития Оренбургской области)

**П Р И К А З**

11.07.2019 № 389  
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 22.03.2019  
№ 222

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 22.03.2019 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 11.07.2022 № 319

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 22.03.2019 № 222

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача справки многодетным семьям для получения права на  
социальную поддержку»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и его филиалов, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются многодетные семьи, которыми на территории Оренбургской области считаются семьи (включая приемные), имеющие на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных, пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой и попечительством, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в филиалах государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Выдача справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется филиалами государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Учреждения) по месту жительства получателя услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

- 1) Управление по вопросам миграции УМВД России по Оренбургской области, официальный сайт <http://гувм.мвд.рф>;
- 2) МФЦ, официальный сайт [www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru);
- 3) ФНС, официальный сайт [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru);
- 4) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

### **Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

6. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен не полный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) справка многодетным семьям на получение права на социальную поддержку;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо решение об отказе во внесении исправлений в справку многодетной семьи для получения права на социальную поддержку;

4) получение дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку либо решение об отказе в выдаче дубликата справки.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, составляется по форме Приложения № 1 и Приложения № 2 к Административному регламенту.

Дубликат справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку выдается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданной справке с надписью «ДУБЛИКАТ» и даты выдачи.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является ЭСРН.

8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Учреждения, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в филиале Учреждения;

г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале Учреждения, составляет 8 рабочих дней.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем регистрации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ составляет 8 рабочих дней;

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет 10 рабочих дней.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrf.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), на сайте филиала Учреждения, а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

*- посредством личного обращения:*

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в филиал Учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Административные процедуры (действия), выполняемые Филиалом Учреждения:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в филиалах Учреждения, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в филиале Учреждения.

Информирование заявителей в филиалах Учреждения осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах филиала Учреждения, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте филиала Учреждения, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист филиала Учреждения, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист филиала Учреждения принимает комплект документов, регистрирует их в электронном социальном регистре населения (далее – ЭСРН), принимает решение.

3) Межведомственные запросы филиал Учреждения направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист филиала Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист филиала Учреждения делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

*- в электронном виде:*

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении



ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- почтовым отправлением:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

16.1. Для получения справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

3) документ о рождении ребенка, признанного в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) документ, подтверждающий факт проживания на территории Оренбургской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Оренбургской области);

5) согласие на обработку персональных данных (по формам, указанным в приложениях № 5, 6 к Административному регламенту).

16.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах заявитель представляет:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах, по форме согласно приложению № 3.2 к Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

16.3. Для получения дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 3.1 к Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде

через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) членов семьи заявителя в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установления отцовства, перемены имени, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
3	Сведения об опекунах и попечителях (для приемных и опекунских семей).	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав,	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая

	сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	СНИЛС	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

18.1. Основаниями для отказа в выдаче справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

18.2. при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в справке многодетной семьи для получения права на социальную поддержку:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в справке многодетной семьи для получения права на социальную поддержку.

18.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

**Исчерпывающий перечень  
оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Отсутствует право на получение государственной услуги:
  - в семье содержатся и воспитываются менее 3 несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет;
  - отсутствует факт проживания членов семьи на территории Оренбургской области;
  - отсутствует факт совместного проживания заявителя с 3 и более несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет.

2) Представление неполных или недостоверных сведений в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

20. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
заявления о предоставлении услуги и при получении результата  
предоставления услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуг, или получения результата предоставления услуги, составляет 15 минут.

## **Срок регистрации заявления о предоставлении услуги**

22. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов



зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) филиала Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

25. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) выдача справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) выдача дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку.

26. В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в Учреждение одним из способов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

1) Выдача справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку.

Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

3) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель представляет заявление по форме, указанной в приложении № 3.2 Административного регламента.

Регистрация заявления об исправлении опечаток (или) ошибок осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

Специалист Учреждения рассматривает заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в варианте предоставления услуги, установленных в пункте 18.2 Административного регламента, Учреждение принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающих 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

4) Выдача дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку.

Заявитель представляет в Учреждение заявление о выдаче дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку по форме, указанной в приложении № 3.1 Административного регламента.

Регистрация данного заявления осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Учреждения в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Филиал Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

25. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема филиалом Учреждения, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

### **Направление межведомственного запроса**

26. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) ФНС России - сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации – сведения об опекунах и попечителях; сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; СНИЛС

3) МВД России – сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания членов семьи заявителя в пределах Российской Федерации.

В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы**

27. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

Результатом выполнения административной процедуры является проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

**(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа**

28. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием аргументированного обоснования.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Учреждения или в МФЦ.

**Выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или решения с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки для получения права на социальную поддержку или решения с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном

носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица филиала Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Учреждения не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами филиала Учреждения положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующим филиалом Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиала Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

31. Директор ГКУ «Центр социальной поддержки населения» организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

32. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором ГКУ «Центр социальной поддержки населения». Внеплановая



проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов филиалов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

33. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиалов Учреждения, а также их должностных лиц**

35. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Учреждения, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы подачи заявителями жалобы**

36. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал Учреждения либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал Учреждения либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал Учреждения, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего филиалом Учреждения подаются в ГКУ «Центр социальной поддержки населения» области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГКУ «Центр социальной поддержки населения» подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства социального развития Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

### **Содержание жалобы**

37. Жалоба должна содержать:

- наименование филиала Учреждения или МФЦ, должностного лица филиала Учреждения или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) филиала Учреждения или МФЦ, должностного лица филиала Учреждения или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) филиала Учреждения, должностного лица филиала Учреждения или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиала Учреждения и на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
судебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а  
также его должностных лиц**

39. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма**

справки, выдаваемой многодетным семьям для получения  
права на социальную поддержку в соответствии с Законом  
Оренбургской области от 12 января 2005 года  
№ 1756/284-III-ОЗ "О мерах социальной  
поддержки многодетных семей"

<p align="center">Оренбургская область</p> <hr/> <p align="center">(наименование территории)</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p align="center">Справка N _____</p> <hr/> <p align="center">(Ф.И.О.)</p> <p>является многодетной матерью (многодетным отцом)</p> <p align="center">Действительна до _____ Продлена до _____</p> <p>Заведующий филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения»</p>	<p>Семья состоит из _____ человек (указать Ф.И.О., даты рождения членов семьи)</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>7. _____</p> <p>8. _____</p> <p>Пользуется мерами социальной поддержки в соответствии с Законом Оренбургской области от 12 января 2005 года N 1756/284-III-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных</p>
<p align="center">Сведения об электронной подписи</p>	

(подпись) _____ М.П. _____	(инициалы, фамилия) _____	семей"
-------------------------------	---------------------------	--------

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Филиал государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку» по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», а также в судебном порядке.

Заведующий филиалом  
государственного казенного учреждения  
Оренбургской области «Центр  
социальной поддержки населения»

Сведения об электронной  
подписи



К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

почтовым отправлением;

по телефону.

2. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_. \_\_. \_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_. \_\_. \_\_\_\_

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала

www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС  
(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

Документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(фамилия специалиста)

### Приложение № 3.1 к Административному регламенту

#### Форма заявления о выдаче дубликата

В филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_

(районе, городе)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

#### Заявление о выдаче дубликата справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку

Прошу выдать мне дубликат справки многодетной семьи для получения права на социальную поддержку.

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала

www.gosuslugi.ru);

- документа на бумажном носителе в МФЦ;
- документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;
- почтовым отправлением;
- по телефону.

2. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС \_\_\_\_\_

номер мобильного телефона в федеральном формате \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС (отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

Документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия специалиста)

Приложение № 3.2

к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок**

В филиал ГКУ «Центр социальной поддержки



населения» в \_\_\_\_\_  
 (районе, городе)  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при  
 наличии))  
 проживающего (ей) по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в справке  
 многодетным семьям для получения права на социальную поддержку**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в справке многодетным семьям  
 для получения права на социальную поддержку.

Обоснование для внесения исправлений в справку многодетной семьи для  
 получения права на социальную поддержку: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии  
 доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным  
 лицом с использованием квалифицированной электронной подписи  
 (посредством направления в личный кабинет интернет-портала  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

почтовым отправлением;

по телефону.

2. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе  
 исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  
 (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС \_\_\_\_\_

номер мобильного телефона в федеральном формате \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

Документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия специалиста)

#### Приложение № 4

#### к Административному регламенту

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Филиал государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_

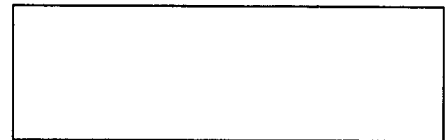
№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку» по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», а также в судебном порядке.

Заведующий филиалом  
государственного казенного учреждения  
Оренбургской области «Центр  
социальной поддержки населения»



#### Приложение № 5 к Административному регламенту

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку  
филиалом ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.  
согласие дается мною с целью

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6 к Административному регламенту

### Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим даю согласие от имени своих несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

на обработку  
филиалом ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)  
моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах несовершеннолетних детей.

Согласие дается мною с целью \_\_\_\_\_  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)  
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных несовершеннолетних детей, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными несовершеннолетних детей в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу персональных данных несовершеннолетних детей в \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес

Подпись представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.