



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

П Р И К А З

24.09.2024 № 563

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 19.10.2022
№ 603

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 19.10.2022 № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)» 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 17.09.2024 № 563

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 19 октября 2022 г. № 603

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)» 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 один из родителей, усыновитель, приемный родитель, опекун (попечитель), имеющий трех и более детей, до достижения старшим ребенком (либо старшим ребенком из числа трех младших несовершеннолетних детей, если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей) 18 лет или 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения, в том числе усыновленных детей, пасынков, падчериц, а также детей, находящихся под опекой и (или) попечительством, проживающие на территории

Оренбургской области.

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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов не поддается прочтению;

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

4) в заявлении о предоставлении государственной услуги содержатся нецензурные либо 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 государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) удостоверение многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение многодетной семьи), выдаваемое по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) дубликат удостоверения многодетной семьи.

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

9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием государственной федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы

заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. 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, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

22. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система МФЦ, ЕПГУ.

23. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

24. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

25. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения государственной услуги:

а) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления 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;

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

в) фото заявителя и фото супруга (супруги) заявителя предоставляются в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас. Фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней. Размер фотографий - не менее 413 x 531 px, разрешение - не менее 300 dpi. Фотографии предоставляются в одном из следующих форматов - jpg, png.

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

г) 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;

д) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

е) 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.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной 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;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые 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 (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

(при необходимости)

29. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) выдача удостоверения многодетной семьи;
- 2) выдача дубликата удостоверения многодетной семьи;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирования заявителя

30. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи»**

32. Результатом предоставления варианта государственной услуги является удостоверение многодетной семьи или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

34. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**Прием запроса (заявления) и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

35. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

в) согласия на обработку персональных данных заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) документ о рождении ребенка, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

д) свидетельство о государственной регистрации заключения либо расторжения брака, признанное в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае заключения либо расторжения брака компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

е) документ о государственной регистрации смерти, выданный компетентными органами иностранного государства, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае смерти второго родителя и регистрации факта его смерти компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

ж) документ о государственной регистрации перемены имени, выданный компетентными органами иностранного государства, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае перемены имени заявителем, вторым родителем и (или) ребенком (детьми) и регистрации факта перемены имени компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя по доверенности);

и) документ, подтверждающий нахождение ребенка (детей) на полном

государственном обеспечении (в случаях нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении);

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

л) фото заявителя размером 3 x 4;

м) фото супруга (супруги) заявителя размером 3 x 4;

н) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, – для обучающихся по очной форме в образовательной организации после достижения ребенком возраста 18 лет.

37. В случае расторжения брака между родителями заявитель вправе представить в филиал Учреждения соглашение родителей об определении места жительства ребенка (детей) или решение суда об определении места жительства ребенка (детей).

38. Способами установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

39. 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:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти;

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

решение суда о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав;

решение суда об отмене ограничения родительских прав;

документ об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

документ о нахождении гражданина в исправительном учреждении;

документ, подтверждающий отмену усыновления;

документ, подтверждающий признание несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

40. Специалист филиала Учреждения проверяет полноту оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством ЕПГУ, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, установленного пунктом 36 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

41. Филиал Учреждения отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента;

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

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

4) 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.

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

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист филиала Учреждения принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее из МФЦ, подлежит регистрации в ЭСРН,

43. Филиал Учреждения и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

44. 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».

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Наименование вида сведений
1.	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установления отцовства, перемены имени, смерти
2.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	сведения об опекунах и о попечителях; сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; страховой номер индивидуального лицевого счета; сведения о гражданах, признанных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными)

3.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации
4.	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации	сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении
5.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	сведения о детях, в отношении которых отменено усыновление

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, принимает решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

48. Основания для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи:

а) семья заявителя не относится к категории многодетных семей в соответствии со статьей 1 Закона Оренбургской области от 12 января 2005 года № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», в том числе в случае:

отсутствия у заявителя и членов его семьи места жительства (места пребывания) на территории Оренбургской области;

наличия сведений об отмене усыновления в отношении ребенка;

наличия сведений о приобретении полной дееспособности (эмансипации) ребенком;

наличия сведений о нахождении ребенка по приговору суда в местах лишения свободы;

наличия сведений о лишении (ограничении) родительских прав (одиноким матери (одиноким отца), либо обоим родителям);

б) в документах, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

в) имеются сведения о присвоенном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

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

Предоставление результата государственной услуги

49. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины такого отказа.

При уведомлении о принятии решения о выдаче удостоверения заявителю через ЕПГУ направляется удостоверение в электронной форме, а также в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость получения удостоверения на бумажном носителе заявитель уведомляется о праве получить такое удостоверение в МФЦ.

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью 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 электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Учреждения не требуется.

51. МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подтверждающего содержание электронного документа, на бумажном носителе, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи»

52. В случае утраты или порчи удостоверения, выданного на бумажном носителе, заявитель вправе обратиться за получением дубликата удостоверения многодетной семьи.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является дубликат удостоверения многодетной семьи или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

54. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

в) согласия на обработку персональных данных заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) документ о рождении ребенка, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

д) свидетельство о государственной регистрации заключения либо расторжения брака, признанное в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае заключения либо расторжения брака компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

е) документ о государственной регистрации смерти, выданный компетентными органами иностранного государства, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с

нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае смерти второго родителя и регистрации факта его смерти компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

ж) документ о государственной регистрации перемены имени, выданный компетентными органами иностранного государства, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае перемены имени заявителем, вторым родителем и (или) ребенком (детьми) и регистрации факта перемены имени компетентным органом иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя по доверенности);

и) документ, подтверждающий нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (в случаях нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении);

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

л) фото заявителя размером 3 x 4;

м) фото супруга (супруги) заявителя размером 3 x 4;

н) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, – для обучающихся по очной форме в образовательной организации после достижения ребенком возраста 18 лет.

57. В случае расторжения брака между родителями заявитель вправе представить в филиал Учреждения соглашение родителей об определении места жительства ребенка (детей) или решение суда об определении места жительства ребенка (детей).

58. Способами установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

59. 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:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;
свидетельство о смерти;
акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
решение суда о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав;
решение суда об отмене ограничения родительских прав;
документ об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
страховой номер индивидуального лицевого счета;
документ о нахождении гражданина в исправительном учреждении;
документ, подтверждающий отмену усыновления;
документ, подтверждающий признание несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

60. Специалист филиала Учреждения проверяет полноту оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством ЕПГУ, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, установленного пунктом 56 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

61. Филиал Учреждения отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента;
- 2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 4) 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.

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

62. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист филиала Учреждения принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее из МФЦ, подлежит регистрации в ЭСРН.

63. Филиал Учреждения и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

64. 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».

65. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Наименование вида сведений
1.	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения)

		брака, установления отцовства, перемены имени, смерти
2.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	сведения об опекунах и о попечителях; сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; страховой номер индивидуального лицевого счета; сведения о гражданах, признанных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными)
3.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации
4.	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации	сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении
5.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	сведения о детях, в отношении которых отменено усыновление

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, принимает решение о выдаче дубликата удостоверения или об отказе в его выдаче.

68. Основания для отказа в выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи:

а) семья заявителя не относится к категории многодетных семей в соответствии со статьей 1 Закона Оренбургской области от 12 января 2005 года

№ 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», в том числе в случае:

отсутствия у заявителя и членов его семьи места жительства (места пребывания) на территории Оренбургской области;

наличия сведений об отмене усыновления в отношении ребенка;

наличия сведений о приобретении полной дееспособности (эмансипации) ребенком;

наличия сведений о нахождении ребенка по приговору суда в местах лишения свободы;

наличия сведений о лишении (ограничении) родительских прав (одиноким матери (одиноким отца), либо обоим родителей);

б) в документах, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

в) имеются сведения о присвоенном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи.

69. Дубликат удостоверения многодетной семьи выдается с отметкой «дубликат».

70. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

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

Предоставление результата государственной услуги

71. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче дубликата удостоверения или об отказе в выдаче дубликата удостоверения направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины такого отказа.

При уведомлении о принятии решения о выдаче дубликата удостоверения заявителю через ЕПГУ направляется дубликат удостоверения в электронной форме, а также в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость получения дубликата удостоверения на бумажном носителе заявитель уведомляется о праве получить дубликат удостоверения в МФЦ.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью 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 электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Учреждения не требуется.

73. МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подтверждающего содержание электронного документа, на бумажном носителе, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

74. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении многодетной семьи оно подлежит замене по заявлению одного из родителей, приемного родителя, опекуна, попечителя.

Выдача такого удостоверения осуществляется в порядке, аналогичном порядку выдачи удостоверения многодетной семьи, предусмотренному пунктами 32 – 51 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом 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 предоставления
государственной услуги**

76. Директор ГКУ «Центр социальной поддержки населения» организует и осуществляет контроль за предоставлением 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

77. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются 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 должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. 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

79. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

80. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Учреждения, предоставляющего 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

81. 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Форма заявления

о предоставлении государственной услуги

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 предоставлении государственной услуги

(о выдаче удостоверения, выдаче дубликата удостоверения, об исправлении
опечаток и (или) ошибок)

(нужное подчеркнуть)

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 26.02.2007 № 79-п «О порядке реализации мер социальной поддержки многодетных семей и выдачи, переоформления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» прошу выдать удостоверение многодетной семьи в Российской Федерации.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Родственные отношения члена семьи по отношению к заявителю	Серия, номер паспорта (сва о рождении), дата выдачи	Адрес места жительства

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, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
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 (персональных данных моих несовершеннолетних
детей)

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетних детей)
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих
интересах (в интересах моих несовершеннолетних детей).

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) _____ почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
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 "Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи" 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

Подпись, печать или сведения

«Центр социальной поддержки населения»

об электронной подписи

в _____

(город, район)

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	выдача удостоверения многодетной семьи
2	получение дубликата удостоверения многодетной семьи
3	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги – «Выдача удостоверения многодетной семьи»		
1.	Категория заявителя?	один из родителей, усыновитель, приемный родитель, опекун (попечитель), имеющий трех и более детей, до достижения старшим ребенком (либо старшим ребенком из числа трех младших несовершеннолетних детей, если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей) 18 лет или 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения, в том числе усыновленных детей, пасынков, падчериц, а также детей, находящихся под опекой и (или) попечительством,

		проживающие на территории Оренбургской области
2.	Укажите цель обращения?	1) выдача удостоверения многодетной семьи; 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
Результат государственной услуги – «Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи»		
1.	Категория заявителя?	один из родителей, усыновитель, приемный родитель, опекун (попечитель), имеющий трех и более детей, до достижения старшим ребенком (либо старшим ребенком из числа трех младших несовершеннолетних детей, если многодетная семья имеет более трех несовершеннолетних детей) 18 лет или 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения, в том числе усыновленных детей, пасынков, падчериц, а также детей, находящихся под опекой и (или) попечительством, проживающие на территории Оренбургской области
2.	Цель обращения?	1) выдача дубликата удостоверения многодетной семьи; 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах