



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13 октября 2020г.
г. Орёл

№ 586

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области Постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 29 сентября 2016 года № 368 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями,

подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области»;

пункт 14 приказа Приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 5 октября 2017 года № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 2 приказа Приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 10 сентября 2018 года № 333 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 6 приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 6 июня 2019 года № 214 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 6 приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 2 сентября 2019 года № 441 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области».

3. Рекомендовать руководителю казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» утвердить приказом по учреждению административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Член Правительства Орловской Области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 13 октября 2020 года № 586

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению
статуса многодетной семьи Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области (далее – регламент) определяет порядок предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – учреждение), государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются члены многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области.

Государственная услуга устанавливается семье при наличии трех и более детей до восемнадцатилетнего возраста, а также достигшего(-их) совершеннолетия одного ребенка или нескольких детей - учащегося(-ихся), студента(-ов), курсанта(-ов), осваивающего(-их) образовательные программы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, либо проходящего(-их) военную службу по призыву, но не более чем до достижения им (ими) возраста двадцати трех лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в учреждении, предоставляющем государственную услугу: казенном учреждении Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее также – государственная специализированная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», портал услуг);

из публикаций в средствах массовой информации.

4. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты казенного учреждения «Областной центр социальной защиты населения», Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент), Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Орловской области, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на Едином портале.

В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты настоящего регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения (далее также – должностные лица, специалисты, специалисты учреждения), предоставляющего государственную услугу.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: установление статуса многодетной семьи Орловской области.

Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____ через отдел (филиал): _____.

Управление оказывает методическую поддержку учреждению по предоставлению государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении государственной услуги;
- б) принятие решения об отказе в назначении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении государственной услуги с документами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; Российская газета, № 27, 27 января 1996 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Орловской области от 2 октября 2003 года № 350-ОЗ «О статусе многодетной семьи Орловской области и мерах ее социальной поддержки» (Собрание нормативных правовых актов Орловской области. 2003 год. № 19);

постановлением Правительства Орловской области от 25 августа 2020 года № 520 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи Орловской области и выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 25 августа 2020 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для получения государственной услуги заявителем представляется в учреждение социальной защиты населения по месту жительства заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 25 августа 2020 года № 520 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи Орловской области и выдачи (замены) удостоверения

многодетной семьи Орловской области» (далее – заявление) с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей) и подтверждающие гражданство Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей);

4) фотографии членов многодетной семьи размером 3 x 4 см;

5) свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (в случае изменения фамилии заявителем);

6) справки из организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, на детей, осваивающих образовательные программы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для детей, достигших восемнадцатилетнего возраста);

7) справку из военного комиссариата о призыве ребенка (детей) на военную службу (для ребенка (детей), проходящих военную службу по призыву);

8) вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, заверенное в установленном порядке, либо свидетельство об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство);

9) свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

10) свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества членами многодетной семьи).

11. Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующем законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

документы, подтверждающие место жительства на территории Орловской области родителей (усыновителей) многодетной семьи и детей;

сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка (детей) и сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей);

справка из учреждения социального обслуживания населения о непомещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;

справка учреждения социальной защиты, выданную по месту жительства другого родителя, о невыдаче ему удостоверения многодетной семьи (в случае расторжения брака или если родители ребенка (детей) проживают по разным адресам).

13. Заявитель вправе представить документы и сведения, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, в учреждение по собственной инициативе.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Орловской области являются:

а) отсутствие в составе многодетной семьи трех и более детей до восемнадцатилетнего возраста, а также достигших совершеннолетия одного или несколько детей – учащихся, студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, либо проходящих военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

б) отсутствие гражданства Российской Федерации у членов многодетной семьи Орловской области;

в) отсутствие места жительства на территории Орловской области у членов многодетной семьи Орловской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

18. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы

20. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

22. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента (далее – необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в учреждение, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей.

24. При обращении заявителя должностное лицо учреждения:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

25. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется учреждением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

26. Заявление, поступившее в учреждение в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в учреждение должностное лицо учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Местоположение помещения учреждения, в котором предоставляется государственная услуга (далее – помещение учреждения), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение учреждения, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность, возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

28. Помещения учреждения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение учреждения, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

Вход в помещение учреждения должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению учреждения не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение учреждения должно быть достаточно освещено.

29. Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение);
- в) график приема граждан.

30. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях учреждения зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

31. При входе в помещения учреждения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес учреждения;
- б) адрес сайта учреждения;
- в) справочный номер телефона учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- г) режим работы учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень необходимых документов;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

32. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных учреждения, принтером и сканером.

33. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя учреждения с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем государственной услуги

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение учреждения с учетом потребности инвалида собственник помещения учреждения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 527н от 30 июля 2015 года.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) своевременность оказания государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

д) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства заявителя;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

37. Взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в учреждении заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

38. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

39. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, портала услуг.

40. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

41. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в учреждение для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

42. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

43. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

44. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в учреждение с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

47. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо учреждения:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

48. Учреждение принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в учреждение надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

50. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является приём и регистрация заявления и необходимых документов.

51. В течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо учреждения направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, имеющие в распоряжении информацию, указанную в пункте 12 настоящего регламента.

52. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, имеющие в распоряжении информацию, указанную в пункте 12 настоящего регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы учреждения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

53. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

Принятие решения о назначении государственной услуги
либо об отказе в назначении государственной услуги

54. Основанием для начала рассмотрения учреждением заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

55. Учреждение:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Орловской области;

б) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, которое подписывается руководителем учреждения.

56. Решение о назначении государственной услуги выносится по основаниям, указанным в пункте 11 Порядка установления статуса многодетной семьи Орловской области и выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 августа 2020 года № 520.

57. Решение об отказе в назначении государственной услуги выносится по основаниям, указанным в пункте 12 Порядка установления статуса многодетной семьи Орловской области и выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 августа 2020 года № 520.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги.

Уведомление заявителя о решении о назначении государственной услуги
либо об отказе в назначении государственной услуги

59. Основанием для уведомления заявителя о решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги является принятие решения о назначении государственной услуги, либо об отказе в назначении государственной услуги.

60. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения (приложение 2, 3 к настоящему регламенту).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе направленный почтовым отправлением, а также в форме электронного документа, подписанного руководителем учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 5 рабочих со дня принятия решения направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа.

61. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги.

62. В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги заявитель должен явиться в учреждение для получения удостоверения (удостоверений) (приложение 2 к Порядку установления статуса многодетной семьи Орловской области и выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 августа 2020 года № 520) и вкладышей к удостоверению (приложение 3 к Порядку установления статуса многодетной семьи Орловской области и выдачи (замены) удостоверения многодетной семьи Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 25 августа 2020 года № 520).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах

63. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством Единого портала или портала услуг, непосредственно при личном обращении в учреждение с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

64. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 25, 26 настоящего регламента.

65. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

66. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги.

68. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо учреждения:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов;
- в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктом 60 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

73. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, осуществляющее функции по предоставлению государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должного лица учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подаются в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, учреждения, Единого портала, портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

77. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

78. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 76 настоящего регламента.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 76 настоящего регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в учреждение либо Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

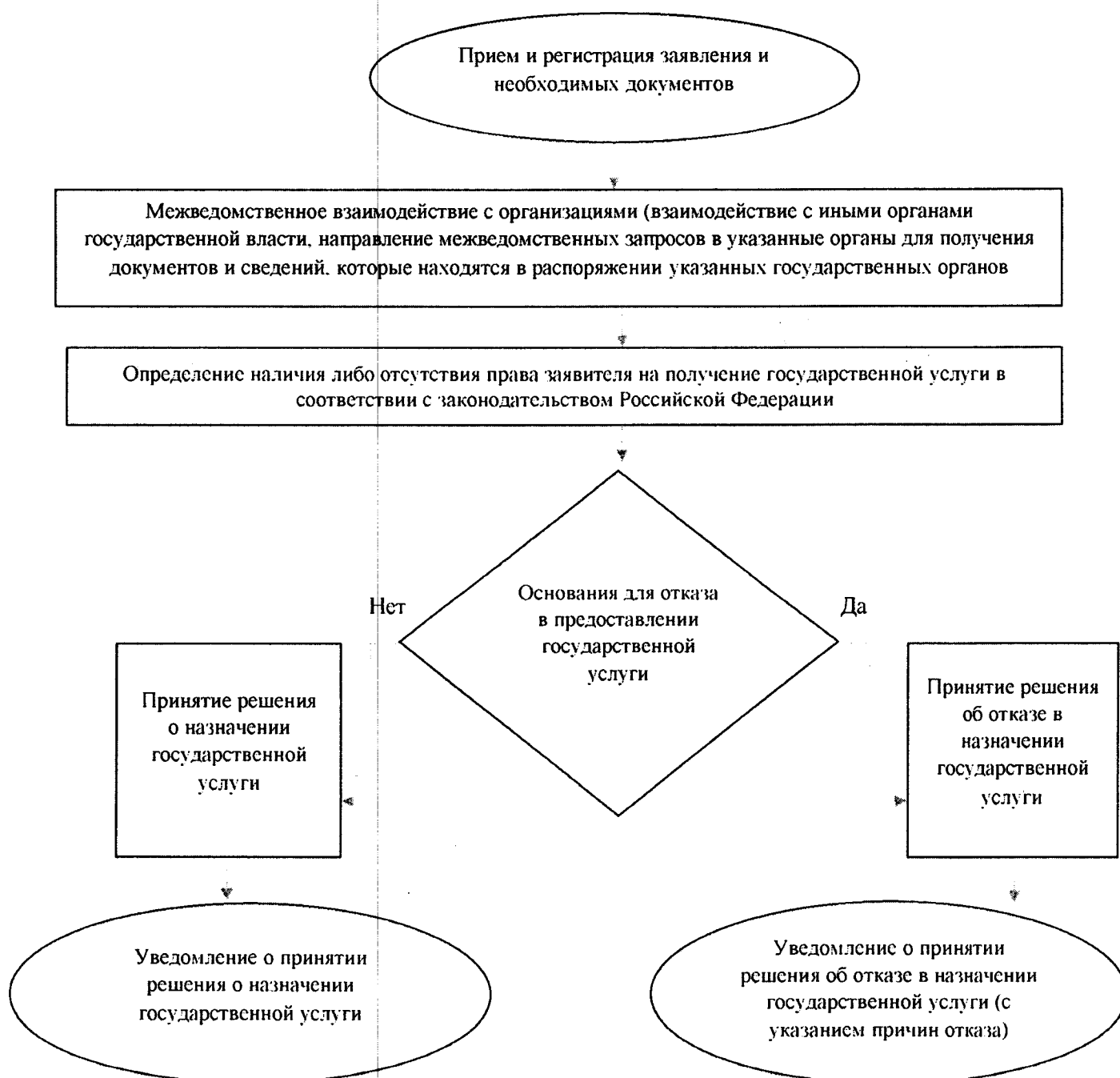
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственным
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной услуги
по установлению статуса многодетной
семьи Орловской области

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственным
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области государственной услуги по
установлению статуса многодетной семьи
Орловской области

Уведомление о принятии решения о назначении государственной услуги

Уважаемая(-ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления и прилагаемых к нему документов, отделом (филиалом) социальной защиты населения по _____ району казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», принято решение о назначении государственной услуги.

Одновременно уведомляем о необходимости в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления явиться в отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» по _____ району для получения удостоверения (удостоверений) и вкладышей к удостоверению многодетной семьи Орловской области.

Начальник отдела /
(Заведующий филиалом)

(подпись, расшифровка подписи)

Печать

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственным
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области государственной услуги по
установлению статуса многодетной семьи
Орловской области

Уведомление о принятии решения об отказе
в назначении государственной услуги

Уважаемая(-ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления и прилагаемых к нему документов, отделом (филиалом) социальной защиты населения по _____ району казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», принято решение об отказе в назначении государственной услуги на основании _____
(указывается причина отказа)

Одновременно уведомляем, что Вы имеете право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела (филиала) социальной защиты населения казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» в досудебном (внесудебном) порядке.

Приложение: на _____ л.

Начальник отдела /
(Заведующий филиалом)

Печать

Специалист _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Костомарова Анна Анатольевна
76-38-43

Снесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 15 октября 2020 г., № 408/2020