



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

П Р И К А З

15 января 2025 г.

г. Орёл

№ 9

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 выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и переоформлению удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

В целях реализации указа Губернатора Орловской области от 19 августа 2024 года № 475 «Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и порядке переоформления удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» 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 выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и переоформлению удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителю казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» утвердить приказом по учреждению Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной

семьи в Российской Федерации, в Орловской области и переоформлению удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

3. 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.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



А. В. Каверин

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 16. 01. 2025 г., № 6/2025”

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от «15» сентября 2025 г. № 9

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации, в Орловской области и переоформлению
удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу
указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63
«О мерах социальной поддержки многодетных семей»

I. Общие положения

Предмет регулирования типового административного регламента
предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации, в Орловской области и переоформлению
удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу
указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63
«О мерах социальной поддержки многодетных семей»

1. Типовой административный регламент предоставления казенным
учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту
социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской
области (далее – регламент), государственной услуги по выдаче
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской
Федерации, в Орловской области и переоформление удостоверения
многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа
Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах
социальной поддержки многодетных семей» (далее – государственная
услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав,
последовательность и сроки выполнения регламента, досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)
казенным учреждением Орловской области, подведомственным

Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – учреждение) предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, работников.

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются семьи, которым присвоен статус многодетной семьи на основании Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и который в соответствии с Указом Губернатора Орловской области от 19 августа 2024 года № 475 «Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и порядке переоформления удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» распространяется на (далее – заявитель):

а) семьи, признанные многодетными со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации;

б) семьи, признанные многодетными до дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации и не утратившие данный статус на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации;

в) семьи, утратившие статус многодетной семьи на основании нормативных правовых актов Орловской области и соответствующие положениям пунктов 1 и 2 указа Президента Российской Федерации.

3. Удостоверение выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

1) наличие гражданства Российской Федерации у членов многодетной семьи;

2) наличие места жительства на территории Орловской области у членов многодетной семьи;

3) наличие в составе многодетной семьи не менее 3 детей в возрасте до 18 лет или в возрасте до 23 лет при условии:

а) если ребенок, достигший совершеннолетия, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, является учащимся, студентом (курсантом), осваивающим образовательную программу в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

б) если ребенок, достигший совершеннолетия, но не более чем до достижения им возраста 23 лет:

проходит военную службу по призыву;

проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии его участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения им задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находится на указанных территориях как служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации, а также выполняющий служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии его участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения им задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, заключил контракт (имеет иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии его участия в специальной военной операции на указанных территориях.

4. Дети, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего административного регламента, погибшие (умершие) при прохождении военной службы, нахождении на военной службе (службе, работе), при выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на указанных в подпункте «б» пункта 3 настоящего административного регламента территориях, а также умершие после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в период прохождения военной службы, нахождении на военной службе

(службе, работе), при выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на указанных в подпункте «б» пункта 3 настоящего административного регламента территориях, учитываются в составе многодетной семьи при выдаче многодетной семье удостоверения до достижения одним из иных детей восемнадцатилетнего возраста либо достижения совершеннолетия, но не более чем до достижения возраста 23 лет (в случае, когда в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента в составе многодетной семьи учитываются дети, достигшие совершеннолетия, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

5. При определении состава многодетной семьи не учитываются дети:

а) в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых отменены усыновление, прекращена опека (попечительство), прекращен договор о приемной семье;

б) отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, ступившему в законную силу;

в) объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

г) являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со дня вступления в брак);

д) достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

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

7. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого учреждением (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями раздела III настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и переоформление удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее также – удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, переоформленное удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи многодетной семьи, удостоверение).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» через отдел (филиал) _____.

10. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи:

а) решение о предоставлении государственной услуги и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, осуществляется при личном обращении заявителя в отдел (филиал) учреждения.

2) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, принимается решение о выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, осуществляется при личном обращении заявителя в отдел (филиал) учреждения.

3) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по переоформлению удостоверения многодетной семьи:

а) решение о переоформлении удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

б) решение об отказе в переоформлении удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, осуществляется при личном обращении заявителя в отдел (филиал) учреждения.

4) При обращении заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, осуществляется при личном обращении заявителя в отдел (филиал) учреждения.

12. Решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, содержит следующие сведения:

1) наименование вида документа;

2) наименование органа, принявшего решение;

3) Ф. И. О. заявителя;

4) номер и дата регистрации заявления;

5) основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятием учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

8) наименование должности и подписи уполномоченного должностного лица.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации учреждением заявления и прилагаемых документов, поступивших в учреждение при личном визите, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), либо посредством МФЦ составляет:

1) для предоставления государственной услуги по выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи – 30 рабочих дней;

2) для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи – 15 рабочих дней;

3) для предоставления государственной услуги по переоформлению удостоверения (отказе в переоформлении удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи – 20 рабочих дней.

4) для предоставления государственной услуги по исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 13 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23 января 2024 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка»;

указом Губернатора Орловской области от 19 августа 20247 года № 475 «Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и порядке переоформления удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указ Губернатора Орловской области № 475) (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 11.12.2018);

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>, 11.12.2018);

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и в ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников подлежит размещению на информационных стендах учреждения, на сайте учреждения, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

17. 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 подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

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

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

22. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

24. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

26. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или праздничный день регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

27. Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в учреждении в день их представления от МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. При входе в помещения учреждения и (или) залы 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.

33. 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.

34. 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.

35. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал

ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент), учреждения, на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

37. 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) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в учреждение, через ЕПГУ или МФЦ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

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

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

ж) возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства заявителей;

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

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения, Департамента, на ЕПГУ.

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

непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги в электронной форме.

39. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз – при представлении в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

40. В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения осуществляется два раза - при представлении в учреждение всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

42. С использованием ЕПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в учреждение;
- в) формирование и направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) прием и регистрация учреждением заявления и необходимых документов;
- е) получение результата государственной услуги;
- ж) оценка доступности и качества государственной услуги;
- з) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

44. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ 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».

45. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ 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.

46. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

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

47. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

48. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

49. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

вариант 1: выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

вариант 2: выдача дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

вариант 3: переоформление удостоверения многодетной семьи.

вариант 4: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Описание административной процедуры профилирования заявителя

50. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем его анкетирования.

51. Анкетирование заявителя проводится в учреждении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителей, установленных в приложении № 1 к регламенту.

52. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления через МФЦ анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

Вариант 1

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

53. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
отказ в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в учреждение с заявлением, составленным по форме согласно приложению к Указу Губернатора Орловской области № 475, и следующими документами (сведениями):

1) копии документов, удостоверяющих личности родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) многодетной семьи и подтверждающих гражданство Российской Федерации;

2) копию документа, подтверждающего рождение (усыновление) детей:

а) сведения о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

б) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

3) копию документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей);

4) фотографии(-ю) обоих или единственного из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) многодетной семьи (цветные(-ую), размером 3 x 4 см, без уголка);

5) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя заявителя (представляются в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) согласие второго родителя (усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя) многодетной семьи на выдачу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, составленное в письменном виде по форме, утвержденной Департаментом (представляется в случае подачи заявления одним из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) многодетной семьи).

56. Для вынесения решения о выдаче удостоверения заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) справку 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);

2) копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпункте «б» пункта 3, пункте 4 настоящего регламента

(для ребенка (детей), указанных в подпункте «б» пункта 3, пункте 4 настоящего регламента);

3) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства;

4) в случае отсутствия у заявителя и (или) членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории Орловской области - документы, подтверждающие проживание на территории Орловской области:

а) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории Орловской области;

б) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Орловской области (представляется по собственной инициативе);

в) копии документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением;

г) справку из организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Орловской области, на детей, осваивающих образовательные программы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Орловской области (для детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста);

д) копию документа о принятии заявителя и (или) членов многодетной семьи на медицинское обслуживание медицинской организацией, расположенной на территории Орловской области, в соответствии с приказом Минздрава России от 21 декабря 2012 года № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи»;

е) сведения о трудовой деятельности на территории Орловской области (представляется по собственной инициативе);

5) копию вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака между супругами - членами многодетной семьи).

57. Копии документов, указанных в пунктах 55, 56 настоящего регламента, представляются с предъявлением оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

58. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящим административным регламентом, могут быть поданы заявителем непосредственно в учреждение либо:

посредством МФЦ;

в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Личное дело заявителя формируется учреждением в электронной форме.

59. Учреждение регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), предусмотренные пунктами 55, 56 настоящего регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе) (далее также совместно – документы), выдает расписку-уведомление о приеме заявления в день его поступления и прилагаемых к нему документов непосредственно в учреждение.

60. Заявление с документами, поданное посредством МФЦ, регистрируется в учреждении в день их поступления в учреждение. В указанном случае расписка-уведомление о приеме заявления направляется учреждением заявителю любым доступным способом, подтверждающим ее получение заявителем, в день регистрации заявления в учреждении.

61. В случае направления в учреждение заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ документов.

62. Заявление с документами регистрируется в учреждении в течение одного рабочего дня со дня направления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем посредством ЕПГУ.

63. Заявитель не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ, представляет в учреждение документы (сведения), предусмотренные пунктами 55, 56 настоящего регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе).

Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в учреждении в целях и объеме, необходимых для выдачи удостоверения.

64. К документам (сведениям), необходимым для вынесения решения по принятому заявлению, представляемым заявителем по собственной инициативе, относятся:

1) документы, подтверждающие место жительства на территории Орловской области членов многодетной семьи;

2) сведения о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния;

3) сведения о заключении брака или о расторжении брака (в случае изменения фамилии заявителем);

4) сведения об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство);

5) сведения о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

6) сведения о перемене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества членами многодетной семьи);

7) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав в отношении ребенка (детей), сведения об отмене ограничения

родительских прав в отношении ребенка (детей), сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

8) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

9) справка учреждения социальной защиты, выданная по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя) многодетной семьи, о невыдаче ему удостоверения (в случае расторжения брака между супругами - членами многодетной семьи или если родители (усыновители, опекуны (попечители), приемные родители) многодетной семьи ребенка (детей) проживают по разным адресам).

65. Документы, указанные в подпунктах «б» и «е» подпункта 4 пункта 56 и в 64 настоящего регламента, заявитель вправе представить по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «б» и «е» подпункта 4 пункта 56 и пунктом 64 настоящего регламента, учреждение в течение 2 рабочих дней после дня регистрации заявления запрашивает документы (сведения), необходимые для вынесения решения по принятому заявлению, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных данным органам организациях в порядке межведомственного взаимодействия или запрашивает информацию в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

67. Межведомственный запрос направляется учреждением в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

68. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах «б» и «е» подпункта 4 пункта 56 и пункте 64 настоящего регламента, запрашиваются учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия в следующих органах:

документы, подтверждающие место жительства на территории Орловской области членов многодетной семьи - МВД России (ведомственная информационная система);

сведения о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о заключении брака или о расторжении брака (в случае изменения фамилии заявителем) - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство) - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер) - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о перемене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества членами многодетной семьи) - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о регистрации по месту пребывания на территории Орловской области – МВД России (ведомственная информационная система);

сведения о трудовой деятельности на территории Орловской области - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав в отношении ребенка (детей), сведения об отмене ограничения родительских прав в отношении ребенка (детей), сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения учреждения социальной защиты по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя) многодетной семьи, о невыдаче ему удостоверения (в случае расторжения брака между супругами - членами многодетной семьи или если родители

(усыновители, опекуны (попечители), приемные родители) многодетной семьи ребенка (детей) проживают по разным адресам) - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая цифровая платформа), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в единую цифровую платформу сведений, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления государственной услуги

1

69. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

70. Учреждение в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

71. Решение о выдаче удостоверения принимается в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 72 настоящего регламента.

72. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктами 3–5 настоящего регламента;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 55, 56 настоящего регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

3) наличие у многодетной семьи удостоверения, выданного на дату регистрации заявления в соответствии с настоящим регламентом, в том числе в другом субъекте Российской Федерации.

73. Уведомление о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения (с указанием причины отказа) направляется заявителю учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения способом, указанным заявителем в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги

74. В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче удостоверения заявитель должен явиться в учреждение для получения удостоверения. Днем выдачи удостоверения считается день явки заявителя в учреждение.

Вариант 2

75. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

дубликат удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;
отказ в выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) приостановление предоставления государственной услуги;
- в) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

77. В целях получения дубликата удостоверения один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи лично либо через представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращается в учреждение с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, составленным по форме согласно приложению к Указу Губернатора Орловской области № 475, в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 55, 57 и 68 настоящего регламента.

К заявлению о выдаче дубликата прилагаются копии документа, удостоверяющего личность лица, которое указано в пункте 6 настоящего регламента.

78. Учреждение регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), предусмотренные пунктом 77 настоящего регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе), выдает расписку-уведомление о приеме заявления в день его поступления и прилагаемых к нему документов непосредственно в учреждение.

Заявление с документами, поданное посредством МФЦ, регистрируется в учреждении в день их поступления в учреждение. В указанном случае расписка-уведомление о приеме заявления направляется учреждением заявителю любым доступным способом, подтверждающим ее получение заявителем, в день регистрации заявления в учреждении.

В случае направления в учреждение заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ документов.

Заявление с документами регистрируется в учреждении в течение одного рабочего дня со дня направления заявления заявителем посредством ЕПГУ и прилагаемых к нему документов.

Заявитель не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ, представляет в учреждение документы (сведения), предусмотренные пунктами 77 настоящего регламента.

Уведомление заявителя о готовности дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

Приостановление предоставления государственной услуги

79. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Предоставление результата государственной услуги

80. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата подготавливает дубликат удостоверения и информирует заявителя о готовности дубликата удостоверения путем уведомления способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, с указанием даты явки заявителя в учреждение за выдачей дубликата удостоверения.

81. Дубликат удостоверения регистрируется в день его выдачи в Книге учета выдачи удостоверений, в дубликате удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится отметка «дубликат» и сохраняются первоначальные дата и номер ранее выданного удостоверения.

Днем выдачи дубликата удостоверения считается день явки заявителя в учреждение.

Вариант 3

82. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

переоформление удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

отказ в переоформлении удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) приостановление предоставления государственной услуги;
- 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.
- д) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

84. Переоформление действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи с утверждением распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) представление в учреждение документов, указанных в пункте 29 настоящего Положения;
- 2) наличие в распоряжении учреждения документов и сведений, подтверждающих присвоение статуса многодетной семье до вступления в силу Указа Президента Российской Федерации, или соответствующей информации на единой цифровой платформе.

85. В целях переоформления один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи лично либо через представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращается в учреждение с заявлением, составленным по форме согласно приложению к Указу Губернатора Орловской области № 475, в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 55, 57 и 68 настоящего регламента.

86. К заявлению о переоформлении прилагаются следующие документы (сведения):

- 1) фотографии(-я) обоих или единственного из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) многодетной семьи (цветные(-ую), размером 3 x 4 см, без уголка);
- 2) согласие второго родителя (усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя) многодетной семьи на переоформление действующего на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи с утверждением распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Федерации, составленное в письменном виде по форме, утвержденной Департаментом (представляется в случае подачи заявления о переоформлении одним из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) многодетной семьи);

3) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя заявителя (представляются в случае, если с заявлением о переоформлении обращается представитель заявителя).

87. Учреждение регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), предусмотренные пунктом 86 настоящего регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе), выдает расписку-уведомление о приеме заявления в день его поступления и прилагаемых к нему документов непосредственно в учреждение.

Заявление с документами, поданное посредством МФЦ, регистрируется в учреждении в день их поступления в учреждение. В указанном случае расписка-уведомление о приеме заявления направляется учреждением заявителю любым доступным способом, подтверждающим ее получение заявителем, в день регистрации заявления в учреждении.

В случае направления в учреждение заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ документов.

Заявление с документами регистрируется в учреждении в течение одного рабочего дня со дня направления заявления заявителем посредством ЕПГУ и прилагаемых к нему документов.

Заявитель не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ, представляет в учреждение документы (сведения), предусмотренные пунктами 84 настоящего регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе).

Приостановление предоставления государственной услуги

88. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

89. Решение о переоформлении принимается в случае соблюдения условий, установленных пунктом 84 настоящего регламента.

90. Решение об отказе в переоформлении принимается в случае несоблюдения условий, установленных пунктом 84 настоящего регламента. Указанные решения принимаются в форме локального акта учреждения.

91. Уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, направляется заявителю учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным заявителем в заявлении.

При отсутствии в распоряжении учреждения документов и сведений, подтверждающих присвоение статуса многодетной семье до вступления в силу указа Президента Российской Федерации, или соответствующей информации на единой цифровой платформе в уведомлении об отказе в переоформлении указывается, что заявителю необходимо обратиться в учреждение за выдачей удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в порядке, установленном пунктами 55,58 настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

92. В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переоформлении заявитель должен явиться в учреждение для получения переоформленного удостоверения. Днем выдачи переоформленного удостоверения считается день явки заявителя в учреждение.

Сведения о переоформлении удостоверений регистрируются в день выдачи переоформленного удостоверения в Книге учета выдачи удостоверений.

Вариант 4

93. Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие уполномоченным учреждением решения:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении, подтверждающем статус многодетной семьи (дубликате удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, переоформленном удостоверении, подтверждающем статус многодетной семьи), путем оформления нового соответствующего удостоверения (документ на бумажном носителе);

отказ в отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги удостоверении, подтверждающем статус многодетной семьи (дубликате удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, переоформленном удостоверении, подтверждающем статус многодетной семьи).

Документом, содержащим решение об отказе в оформлении нового удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (дубликате удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, переоформленном удостоверении, подтверждающем статус многодетной

семьи) является уведомление об отказе в оформлении нового соответствующего удостоверения с обоснованием причин и оснований отказа.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

предоставление результата государственной услуги.

95. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в уполномоченном учреждении.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

96. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги (для обоих вариантов предоставления государственной услуги) документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, через МФЦ либо 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.

97. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 25 – 27 настоящего регламента.

98. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

99. Поступившее заявление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в учреждении рассматривается должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

100. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо оформляет:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, переоформленного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

102. Уведомление о выдаче нового удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, переоформленного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи), направляется заявителю учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения способом, указанным заявителем в заявлении.

103. В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче нового удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, переоформленного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи) заявитель должен явиться в учреждение для получения удостоверения. Днем выдачи удостоверения считается день явки заявителя в учреждение.

104. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которое руководитель учреждения подписывает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в учреждении.

105. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

106. Срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в учреждении.

Предоставление результата государственной услуги

107. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, осуществляется в течение 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в учреждении.

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

108. 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

109. 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 устанавливаются 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

110. 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

111. 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 порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в иные организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего

государственную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего государственную услугу, с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего государственную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

115. 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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно).

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

116. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

117. 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

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 115 настоящего Административного регламента.

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

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 115 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, 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

121. 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.

122. 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.

123. 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
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от _____ 2025 г. № _____

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 выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации,
в Орловской области и переоформлению
удостоверения многодетной семьи,
действующего на день вступления в силу
указа Президента Российской Федерации
от 23 января 2024 года № 63 «О мерах
социальной поддержки многодетных
семей»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей		
№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»		
1.	Заявителем является	Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области.
2.	Категория заявителей	Семьи, которым присвоен статус многодетной семьи на основании Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и который в соответствии с Указом Губернатора Орловской области от 19 августа 20247 года №

		<p>475 «Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и порядке переоформления удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» распространяется на:</p> <p>а) семьи, признанные многодетными со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации;</p> <p>б) семьи, признанные многодетными до дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации и не утратившие данный статус на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации;</p> <p>в) семьи, утратившие статус многодетной семьи на основании нормативных правовых актов Орловской области и соответствующие положениям пунктов 1 и 2 указа Президента Российской Федерации.</p>
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Оформление и выдача дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»</p>		
1.	Заявителем является	Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области.
2.	Категория заявителей	Граждане, которым выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Переоформление удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»</p>		
1.	Заявителем является	Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области.
2.	Категория заявителей	Граждане, которым выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>		
1.	Заявителем является	Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области.

2.	Категория заявителей	Граждане, которым выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи
----	----------------------	---

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
Вариант предоставления государственной услуги	Комбинация признаков заявителей	
Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	<p>Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области, в составе семьи, которой присвоен статус многодетной семьи на основании Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и которой в соответствии с Указом Губернатора Орловской области от 19 августа 2024 года № 475 «Об утверждении положения о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области и порядке переоформления удостоверения многодетной семьи, действующего на день вступления в силу указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» распространяется на:</p> <p>а) семьи, признанные многодетными со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации;</p> <p>б) семьи, признанные многодетными до дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации и не утратившие данный статус на день вступления в силу Указа Президента Российской Федерации;</p> <p>в) семьи, утратившие статус многодетной семьи на основании нормативных правовых актов Орловской области и соответствующие положениям пунктов 1 и 2 указа Президента Российской Федерации.</p>	
Оформление и выдача дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	<p>Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области, которым выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи</p>	
Переоформление удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	<p>Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области, которым выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи</p>	

<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям</p>	<p>Один или единственный из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), приемных родителей многодетной семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Орловской области, которым выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи</p>
--	--

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 выдаче
удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации,
в Орловской области и переоформлению
удостоверения многодетной семьи,
действующего на день вступления в силу указа
Президента Российской Федерации
от 23 января 2024 года № 63 «О мерах
социальной поддержки многодетных семей»

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) по _____ району КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в Орловской области.

Заведующий отделом (филиалом)
по _____ району
КУ ОО «Областной центр
социальной защиты населения»

М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации, в Орловской области
и переоформлению удостоверения многодетной
семьи, действующего на день вступления в силу
указа Президента Российской Федерации
от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

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) 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) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» в досудебном (внесудебном) порядке.

Приложение: на _____ л.

Заведующий отделом (филиалом)
по _____ району
КУ ОО «Областной центр
социальной защиты населения»

М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____