

Технологическая схема предоставления государственной услуги

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социального развития Оренбургской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000010000001823
3.	Полное наименование услуги	Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)
4.	Краткое наименование услуги	Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.03.2017 №106 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Единый портал государственных услуг 2. Анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)										
Не более 10 дней с момента приема (регистрации) заявления (запроса)	Не более 10 дней с момента приема (регистрации) заявления (запроса)	1)Неполный перечень документов 2)текст заявления не подается прочтению 3)не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя 4)в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выра-	1)отсутствует право на получение государственной услуги 2)сообщение заявителем недостоверных сведений	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» (далее-филиал); 2) по почте; 3) личное обращение в МФЦ; 4) ЕПГУ	1) в филиале на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь

		жения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)							
1	Многодетные семьи, которыми на территории Оренбургской области считаются семьи (включая приемные), имеющие на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой и попечительством.	1) документ, удостоверяющий личность гражданина (законного представителя) 2) свидетельства о рождении (на всех несовершеннолетних детей), браке, расторжении брака, смерти; 3) документ, подтверждающий факт усыновления над ребенком	Подлинник Подлинник Подлинник	да	представитель	доверенность	нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности

		опеки, попечительства (для приемных и опекунских семей).					
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)							
1	Заявление	Заявление	1 Подлинник	Нет	По форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной услуги	Форма заявления (приложение 1 к технологической схеме)	Образец заполнения (Приложение 2 к технологической схеме)
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных всех членов семьи	1 Подлинник	Нет	По форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной услуги	Форма согласия (приложение 3 к технологической схеме)	Образец заполнения (Приложение 4 к технологической схеме)
3	Документы, удостоверяющие личность каждого члена многодетной семьи	паспорт	1 Подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении, делает копию и возвращает	для гражданина РФ	нет	-	-

			заявителю)				
		вид на жительство	1 Подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении, делает копию и возвращает заявителю)	для иностранного гражданина	нет	-	-
		удостоверение	1 Подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении, делает копию и возвращает заявителю)	для беженца либо лица без гражданства	нет	-	-
4	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	свидетельство о браке (при наличии)	1 Подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении, делает копию и возвращает заявителю)	При наличии	нет	-	-
		свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) на каждого члена семьи;	1 Подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении, делает копию и возвращает заявителю)	Свидетельство о рождении предоставляется в отношении детей, не достигших возраста 14 лет	нет	-	-
5	Документ, под-	Постановление администрации муни-	1 Подлинник	Для приемных и	нет	-	-

тверждающий факт установле- ния над ребен- ком опеки, по- печительства (для приемных и опекунских се- мей)	ципального образования		опекунских семей			
---	------------------------	--	------------------	--	--	--

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством
межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологиче- ской карты межведом- ственного вза- имодействия	Наимено- вание за- прашивае- мого до- кумента (сведения)	Перечень и состав сведений, запра- шиваемых в рам- ках межведом- ственного инфор- мационного взаи- модействия	Наименова- ние органа (организа- ции), направляю- щего(ей) межведом- ственный запрос	Наименование органа (орга- низации), в адрес которо- го(ой) направ- ляется межве- домственный запрос	SID электронно- го серви- са/наименование вида сведений	Срок осуществ- ления межве- домственного информацион- ного взаимодей- ствия	Формы (шаблоны) меж- ведомственного запроса и ответа на межведом- ственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на меж- ведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)								
-	справка о регистра- ции по месту жи- тельства (пребыва- ния) чле- нов семьи	сведения о реги- страции по месту жительства (месту пребывания) каж- дого члена семьи	Филиал ГКУ «ЦСПН»	МВД РФ	SID0003422	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)								
1	Выдача заявителю справки для получения права на социальную поддержку	Оформляется на бланке филиала ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	положительный	Справка для получения права на социальную поддержку	Образец справки (приложение 5 к технической схеме)	1) в филиале на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	75 лет	3 месяца
2	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	Оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту	отрицательный	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	Образец уведомления (приложение 6 к технической схеме)	1) в филиале на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	75 лет	3 месяца

Раздел 7. "Технологические процессы
предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя	в момент приема заявителя	МФЦ, филиал	нет	-
2	Оформление заявления	Распечатывает бланки заявлений и предлагает заявителям собственноручно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке	в момент приема заявителя	МФЦ, филиал	АИС МФЦ ГИС ЭСРН	-
3	Регистрация заявки	Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов	в момент приема заявителя	МФЦ	АИС МФЦ	-
4	Проверка комплектности и правильности оформления представленных документов	проверяют наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи)	в момент приема заявителя	МФЦ, филиал	нет	-

		на представленных документах, срок действия представленных документов. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления госуслуги				
2. Передача заявления и документов из МФЦ в филиал						
1	Передача документов из МФЦ в филиал при электронном взаимодействии	передает в филиал посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	в день обращения заявителя	МФЦ	АИС МФЦ	-
		Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осу-	в день поступления от МФЦ	филиал	нет	-

		осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе.				
2	Передача документов из МФЦ в филиал при бумажном документообороте	Передаёт заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в филиал	не позднее следующего рабочего дня после приема заявки	МФЦ	нет	-
		Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	в день получения от МФЦ	филиал	нет	-
3. Рассмотрение документов и принятие решения						
1	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии	Осуществляется проверка сформированного пакета документов, определяется право. Оформляется справка или отказ в предоставлении услуги. Результат передается в МФЦ по защищенным каналам связи	не позднее 9 дней с момента принятия заявления	филиал	ГИС ЭСРН	-

2	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при бумажном документообороте	Осуществляется проверка сформированного пакета документов, определяется право. Оформляется справка или отказ в предоставлении услуги. Результат передается в МФЦ по акту приема-передачи	не позднее 9 дней с момента принятия заявления	филиал	нет	-
4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача результата заявителю в МФЦ при электронном взаимодействии	Принимается результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывается (при необходимости), проставляется на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги	в день получения от филиала	МФЦ	АИС МФЦ	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов.	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-

		Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ				
2	Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документо-обороте	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.	не позднее следующего рабочего дня с момента получения из филиала	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
3	Выдача результата заявителю в филиале	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении рас-	В момент обращения заявителя	филиал	-	-

		писки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в филиале.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (в части выдачи справки многодетным семьям для получения права на социальную поддержку)						
Официальный сайт министерства: http://www.msr.orb.ru/ ; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	через экранную форму на ЕПГУ	не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги

В филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____

(районе, городе)

от _____

(фамилия имя отчество)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку для получения права на социальную поддержку многодетных семей.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

«__»_____201__г.

(подпись)

Заявление принял: _____, № регистрации _____
(ФИО специалиста)

«__»_____201__г.

(подпись)

Приложение 2
к технологической схеме

В филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в **Оренбургском районе**
(районе, городе)
от **Ивановой Марии Ивановны**
(фамилия имя отчество)
проживающего(ей) по адресу:
**Оренбургский район, п.Пригородный, ул.Попова,
д.6**
телефон: **8906000000**
паспорт: **5300 № 123654**
выдан: **Ленинским РОВД г.Оренбурга 05.05.1994**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку для получения права на социальную поддержку многодетных семей.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

«01»января 2017г.

(подпись)

Заявление принял: **Белова Н.В.**, № регистрации **47**
(ФИО специалиста)

«01»января 2017г.

(подпись)

Приложение 3
к технологической схеме

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую осознанно и в своих интересах.
Согласие дается мною с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и _____ распространяется _____ на _____ следующую _____ информацию: _____

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

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

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____

_____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для
завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

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

Приложение 4
к технологической схеме

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, Иванова Мария Васильевна,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия 5300 N 123456
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан ОВД Дзержинского района г.Оренбурга 22.01.2017

_____ ,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: г.Оренбург, ул. Родимцева, д.11, кв. 132,
настоящим даю свое согласие на обработку МФЦ (г.Оренбург, ул.Шарлыкское
шоссе, 1), ГКУ «Центр социальной поддержки населения» (г.Оренбург, ул.Шар-
лыкское шоссе, 1) и филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в
Дзержинском районе г.Оренбурга (г.Оренбург, ул.Брестская, 1)
(наименование и адрес оператора)

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

Согласие дается мною с целью назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(цель обработки персональных данных)
и _____ распространяется на _____ следующую _____ информацию:
паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, справку из
воинской части _____ (перечень персональных данных)

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

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

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

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

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

Контактный(ые) телефон(ы) 8 (3532) 63-17-82 _____ и почтовый адрес
г.Оренбург, ул.Родимцева, д.11, кв.132

Подпись субъекта персональных данных Иванова " 01" _____ августа 20 17 г.

Приложение 5
к технологической схеме

Оренбургская область (наименование территории)	Семья состоит из ___ человек (указать Ф.И.О., даты рождения членов семьи)
Дата выдачи _____	1. _____
Справка № _____	2. _____
(Ф.И.О.)	3. _____
является многодетной матерью (многодетным отцом)	4. _____
Действительна до _____	5. _____
Продлена до _____	6. _____
Заведующий филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения»	7. _____
_____	8. _____
(подпись) _____	Пользуется мерами социальной поддержки в соответствии с Законом Оренбургской области от 12 января 2005 года № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
_____ М.П. _____	

Приложение 6
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____, обратился (ась) в
филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в
_____(городе/районе)
за предоставлением государственной услуги _____
_____.

Заявление о предоставлении услуги принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано
№ _____.
По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении
государственной услуги в соответствии с

_____ (причина отказа со
ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на ___ л.

Заведующий филиалом
ГКУ «Центр социальной поддержки населения»
в _____ (городе, районе) _____
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение 7
к технологической схеме

Адреса, номера телефонов
ГКУ "Центр социальной поддержки населения" и его филиалов

Почтовый адрес	Электронный адрес, код города (района), N телефона
г. Оренбург, ул. Шарлыкское шоссе, д. 1; (в ред. Приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 16.11.2016 N 644)	8(3532)34-18-77 csp@mail.orb.ru
филиалы:	
г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1 (Дзержинский район)	fcsp_od@mail.orb.ru 8 (3532) 63-01-58
г. Оренбург, пр. Победы, д. 24 (Ленинский район)	fcsp_ol@mail.orb.ru 8 (3532) 77-92-97
г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, д. 141 (Промышлен- ный район)	fcsp_op@mail.orb.ru 8 (3532) 56-39-82
г. Оренбург, ул. Полигонная, дом 26"а" (Центральный район) (в ред. Приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 16.11.2016 N 644)	fcsp_oc@mail.orb.ru 8(3532)25-43-86
г. Орск, ул. Кутузова, д. 31 (Ленинский район) (в ред. Приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 16.11.2016 N 644)	fcsp_orl@mail.orb.ru 8 (3537) 23-64-00
г. Орск, пр. Ленина, д. 52 (Октябрьский район)	fcsp_oro@mail.orb.ru 8 (3537) 25-43-86
г. Орск, ул. Шелухина, д. 11 (Советский район)	fcsp_ors@mail.orb.ru 8 (3537) 44-08-75
г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 268	fcsp_ab@mail.orb.ru 8 (35355) 2-54-35
г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38	fcsp_ga@mail.orb.ru 8 (35362) 4-08-63

г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 20	fesp_ku@mail.orb.ru 8 (35361) 2-37-33
г. Медногорск, ул. Советская, д. 37	fesp_me@mail.orb.ru 8 (35379) 3-27-05
г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80	fesp_nt@mail.orb.ru 8 (3537) 62-07-04
г. Сорочинск, ул. Саратовская, д. 1	fesp_sr@mail.orb.ru 8 (35346) 4-12-91
г. Ясный, Свердлова, д. 6	fesp_ya@mail.orb.ru 8 (35368) 2-16-26
Адамовский район, пос. Адамовка, ул. 8 Марта, д. 11	fesp_ad@mail.orb.ru 8 (35365) 2-24-36
Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 34	fesp_ak@mail.orb.ru 8 (35335) 2-23-78
Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6	fesp_al@mail.orb.ru 8 (35359) 2-18-90
Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, д. 31	fesp_as@mail.orb.ru 8 (35351) 2-10-84
Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, д. 1 Б	fesp_be@mail.orb.ru 8 (35334) 2-20-87
Бугурусланский район, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д. 106	fesp_bur@mail.orb.ru 8(35352)3-33-51
(в ред. Приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 16.11.2016 N 644)	
Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53 А	fesp_bzr@mail.orb.ru 8 (35342) 2-38-64
Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4	fesp_gr@mail.orb.ru 8 (35344) 2-11-65
Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д. 3	fesp_dm@mail.orb.ru 8 (35367) 2-10-52
Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23	fesp_il@mail.orb.ru 8 (35337) 2-16-97
Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1-я Целинная, д. 20	fesp_kv@mail.orb.ru 8 (35364) 2-10-57
Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, д. 3	fesp_ko@mail.orb.ru 8 (35345) 3-18-69

Курманаевский район, с. Курманаевка, площадь Ленина, д. 1	fcsp_km@mail.orb.ru 8 (35341) 2-16-45
Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6	fcsp_ma@mail.orb.ru 8 (35356) 2-12-28
Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14 А	fcsp_no@mail.orb.ru 8 (35363) 7-18-92
Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, д. 20	fcsp_nvs@mail.orb.ru 8 (35339) 2-39-44
Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, д. 3	fcsp_ok@mail.orb.ru 8 (35330) 2-17-63
Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, д. 209	fcsp_or@mail.orb.ru 8 (3532) 76-92-57
Первомайский район, п. Первомайский, ул. Льва Толстого, д. 30 а.	fcsp_pm@mail.orb.ru 8 (35348) 4-14-50
Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86	fcsp_pr@mail.orb.ru 8 (35338) 2-14-04
Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 93	fcsp_pn@mail.orb.ru 8 (35357) 2-12-43
Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25	fcsp_sk@mail.orb.ru 8 (35331) 2-19-05
Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 87	fcsp_sa@mail.orb.ru 8 (35333) 6-13-40
Светлинский район, п. Светлый, ул. Строителей д. 26	fcsp_sv@mail.orb.ru 8 (35366) 2-17-40
Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24	fcsp_se@mail.orb.ru 8 (35354) 2-12-47
г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, д. 29	fcsp_si@mail.orb.ru 8 (35336) 2-56-47
Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, д. 44	fcsp_tl@mail.orb.ru 8 (35347) 2-12-47
Тоцкий район, с. Тоцкое ул. Ленина, д. 4	fcsp_to@mail.orb.ru 8 (35349) 2-17-13
Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19	fcsp_tu@mail.orb.ru 8 (35332) 2-37-79
Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19	fcsp_sl@mail.orb.ru 8 (35358) 2-90-94

