



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

П Р И К А З

19.10.2015 № 645
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 19.01.2018
№ 31

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 19.01.2018 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» следующие изменения:

в пункте 6 слова «Ризик В.Р.» заменить словами «в соответствии с курируемым направлением деятельности.»;

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

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

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 29.10.2025 № 645

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 19 января 2018 г. № 31

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

2. Государственная услуга предоставляется законным представителям детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных организациях, по очной форме в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования, не получающих по законодательству Российской Федерации и Оренбургской области пенсий, пособий, алиментов или других социальных выплат, проживающих на территории Оренбургской области.

Несовершеннолетний ребенок, достигший возраста четырнадцати лет, либо ребенок, достигший возраста 18 лет, обучающийся в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования вправе обратиться с заявлением о назначении областной социальной пенсии самостоятельно.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется:

- 1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» в части принятия решения о назначении областной социальной пенсии;
- 2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» в части осуществления выплаты областной социальной пенсии.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в оказании государственной услуги с изложением причин отказа.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом филиала государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личном кабинете на ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», в МФЦ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении областной социальной пенсии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы для назначения областной социальной пенсии из числа документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить их в трехмесячный срок со дня подачи заявления на основании соответствующих разъяснений специалиста, осуществляющего прием документов. Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня подачи заявления, то днем обращения считается день подачи заявления. Срок вынесения решения о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии в данном случае составляет 5 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

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

8. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10. Заявление о предоставлении государственной услуги, независимо от способа его подачи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на

Показатели доступности и качества государственной услуги

13. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ГАИС «ЭСРН», ЕПГУ и информационная система «МФЦ».

16. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющему заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

17. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

19. Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

20. МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

21. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи таких документов, приведены в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя),

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

5) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных в таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту;

6) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные в таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

26. Основаниями для приостановления предоставления областной социальной пенсии являются:

1) прекращение полномочий законного представителя ребенка;

2) достижение ребенком возраста восемнадцати лет в период его обучения в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования;

3) изменение места жительства ребенка в пределах Оренбургской области;

4) получение алиментов на содержание ребенка в течение от 1 месяца до 6 месяцев подряд.

27. Филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» принимает решение об отказе в назначении областной социальной пенсии по следующим основаниям:

1) отсутствие права на областную социальную пенсию;

2) представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4) непредставление недостающих для назначения областной социальной пенсии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в трехмесячный срок со дня подачи заявления.

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

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

30. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги также может быть получена заявителем при его личном обращении либо по телефону в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения».

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

I. Перечень условных сокращений

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГАИС «ЭСРН» – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области»;

ФГИС ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Заявитель – лицо, подавшее запрос (заявление) о предоставлении ему государственной услуги о назначении областной социальной пенсии.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления государственной услуги
1	законный представитель несовершеннолетнего ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей	А	1) уведомление о предоставлении государственной услуги; 2) решение об отказе в оказании государственной услуги с изложением причин отказа
2	руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (образовательная организация, медицинская организация, организация, оказывающая социальные услуги), в которой пребывает несовершеннолетний ребенок	Б	
3	несовершеннолетние дети-сироты (несовершеннолетние дети, оставшиеся без попечения родителей), достигшие возраста четырнадцати лет	В	
4	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования	Г	

**III. Искерпывающий пересень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Пересень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)	Требования к предоставлению документов в электронной форме
Искерпывающий пересень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А, В, Г	Заявление о предоставлении государственной услуги	ЕПГУ МФЦ	При подаче в МФЦ - подлинник (1шт) по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются через ЕПГУ в виде скан-образов, заверенных простой электронной подписью заявителя. К электронным документам, предоставляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением
	Б		МФЦ		

				заявления в какой-либо иной форме)	документов, указанных в подпункте «в»);
2.	А - Г	документ, удостоверяющий личность заявителя	ЕПГУ МФЦ	Подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке - 1 шт. (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА)	в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в»), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических
3.	А - Г	согласие на обработку персональных данных	МФЦ	Подлинник (1 шт.) по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту	
4.	А - Г	документ о рождении ребенка, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При	

		язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства		подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех
5.	Б	справка о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (образовательная организация, медицинская организация, организация, оказывающая социальные услуги), если ребенок находится в ней	МФЦ	Подлинник (1 шт).	аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
6.	Г	справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше восемнадцати лет	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на	

				интерактивной портальной форме	
7.	Г	справка об обучении по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования (представляется по достижении ребенком восемнадцати лет ежегодно каждый учебный год до окончания обучения) и неполучении стипендии	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
8.	А-Г	копия решения суда о лишении родителей несовершеннолетнего ребенка родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) и о взыскании с них алиментов	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (количество зависит от жизненных обстоятельств семьи ребенка). При подаче заявления посредством	

				ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме	
9.	А-Г	копия заявления родителей несовершеннолетнего ребенка о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1-2 шт. - зависит от жизненных обстоятельств семьи ребенка). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме	
10.	А-Г	копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над несовершеннолетним ребенком (в том числе в связи с болезнью	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления	

		родителей)		посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
11.	А-Г	копия акта об оставлении несовершеннолетнего ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1.	А-Г	Свидетельство о рождении ребенка	МФЦ ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются через ЕПГУ в виде скан-образов, заверенных простой электронной подписью заявителя. К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в

				загрузить на интерактивной портальной форме	следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в»); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в»), а также документов с графическим содержанием.
2.	A-B	Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства)	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в
3.	A	Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, удостоверение приемного родителя	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
4.	Б	Решение органов опеки и попечительства о	МФЦ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо	

		помещении несовершеннолетнего ребенка под надзор в организацию для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, справка организации для детей-сирот о нахождении у них ребенка-сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей		копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.)	документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
5.	А-Г	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, месту временного пребывания	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
6.	А-Г	Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (количество документов зависит от	

		рождении не прослеживается родственная связь), (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)		жизненных обстоятельств). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
7.	А-Г	Копия акта об обнаружении найденного ребенка	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
8.	А-Г	Сведения о назначении пенсии на ребенка, пособия на ребенка	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо	

				загрузить на интерактивной портальной форме	
9.	А-Г	Справка о неполучении алиментов в пользу ребенка и невозможности их взыскания с должника	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 - 2 шт. в зависимости от жизненных обстоятельств). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
10.	А-Г	Справка о нахождении родителя ребенка, отбывающего наказание в виде лишения свободы, в исправительном учреждении	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 - 2 шт. в зависимости от жизненных обстоятельств). При подаче заявления посредством ЕПГУ	

				документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	
11.	А-Г	Справка о нахождении родителя ребенка в розыске	МФЦ, ЕПГУ	При подаче документа в МФЦ - подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (1 шт.). При подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме	

**IV. Искерпываающий пересенъ оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Пересенъ оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Искерпываающий пересенъ оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде	А - Г
2.	Не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю	А - Г
3.	В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом	А - Г
4.	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги	А - Г
5.	Электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных в таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту	А - Г
6.	Нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные в таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту	А - Г
Искерпываающий пересенъ оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Прекращение полномочий законного представителя ребенка	А - В
2.	Достижение ребенком возраста восемнадцати лет в период его обучения в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования	А-Г

3.	Изменение места жительства ребенка в пределах Оренбургской области	А – Г
4.	Получение алиментов на содержание ребенка в течение от 1 месяца до 6 месяцев подряд	А – Г
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Отсутствие права на областную социальную пенсию	А - Г
2.	Представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации	А-Г
3.	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации	А - Г
4.	Непредставление недостающих для назначения областной социальной пенсии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в трехмесячный срок со дня подачи заявления	А-Г

**V. Формы заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Форма

Заявление

В Филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» в

Сведения о заявителе: _____

(Ф.И.О.)

Дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

Серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Код подразделения: _____

Контактная информация: _____

Тел.: _____

Эл. почта _____

Адрес места жительства: _____

Заявление № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Назначение областной социальной пенсии
детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей»

1. Прошу назначить МСП «Областная социальная пенсия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» в соответствии с НПД «Закон Оренбургской области от 04.11.2002 № 295/45-III-ОЗ «Об установлении областной социальной пенсии детям» на ребенка:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Место жительства ребенка _____

Сообщаю, что: _____

Государственная пенсия по линии Социального фонда России либо другого ведомства	Назначалась/не назначалась
Пособия (от органов социальной защиты)	Назначались/не назначались
Социальные выплаты (от органов социальной защиты)	Назначались/не назначались
Пособия (от органов образования на ребенка)	Назначались/не назначались
Алименты	Назначались/не назначались
Другие виды выплат социального характера	Назначались/не назначались

	Необязательное зачеркнуть
--	---------------------------

2. Документы для предоставления государственной услуги прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		

Прошу перечислить выплату:

- кредитная организация и счет ребенка _____
- кредитная организация и номинальный счет законного представителя ребенка _____

Обязуюсь своевременно (не позднее чем в 10-дневный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращение государственной услуги (смерть ребенка, выезд на постоянно (временное) место жительства за пределы Оренбургской области, смена места жительства в пределах Оренбургской области, окончание обучения ребенка, назначение государственной пенсии, пособия, алиментов или другой социальной выплаты и т.д.).

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер выплаты и т.д.) удерживаются в счет осуществления выплаты компенсации в следующих месяцах. В случае прекращения выплаты оставшаяся задолженность взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю. _____
(Дата. Подпись)

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

- ☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- ☐ документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail (если имеется) _____ ;

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

_____ ДА _____ НЕТ

"__" _____ 20__ год

Заявитель _____
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

" " 20 г. _____
(подпись специалиста) (инициалы, фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку

_____ ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в _____

_____ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах, в интересах несовершеннолетнего ребенка (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною с целью _____ получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, 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 передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

(указать наименование)

— кредитную организацию _____

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.