



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

**П Р И К А З**

18.03.2025 № 161  
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:

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 18.03.2018 № 161

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**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц 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.

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

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

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Уполномоченного органа) в части принятия решения о назначении областной социальной пенсии;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Уполномоченный орган) в части контроля за предоставлением государственной услуги.

8. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 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.

9. Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в оказании государственной услуги с изложением причин отказа (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

12. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

13. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации,



необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии.

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

17. 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. Решение о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии в данном случае выносится в течение 5 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

24. 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**

25. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА) заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.



33. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

Документы в электронном виде представляются в 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» настоящего пункта);
- 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» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

34. 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 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.

35. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

36. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

37. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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



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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация филиалом Уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги,  
включающий в том числе вариант предоставления  
государственной услуги, необходимый для исправления  
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах**

41. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за предоставлением услуги обращается законный представитель несовершеннолетнего ребенка;

2) назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за предоставлением услуги обращается несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет, либо совершеннолетнее лицо, достигшее возраста 18 лет, обучающееся в общеобразовательных организациях, по очной форме в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования (до окончания обучения);

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за предоставлением услуги обращается законный представитель несовершеннолетнего ребенка»**

44. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

46. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления 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. Решение о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии в данном случае выносится в течение 5 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

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

47. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) заявление о назначении областной социальной пенсии несовершеннолетнему ребенку подается его законным представителем в филиал Уполномоченного органа по месту жительства законного представителя через МФЦ или посредством ЕПГУ;

2) заявление о назначении областной социальной пенсии несовершеннолетнему ребенку, законным представителем которого является организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (образовательная организация, медицинская организация, организация, оказывающая социальные услуги), в которой пребывает несовершеннолетний ребенок, подается руководителем соответствующей организации в филиал Уполномоченного органа по месту нахождения этой организации через МФЦ;

3) заявление о назначении областной социальной пенсии подается несовершеннолетним ребенком, достигшим возраста четырнадцати лет, либо лицом, достигшим возраста 18 лет, обучающимся в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования, в филиал Уполномоченного органа по месту своего жительства через МФЦ или посредством ЕПГУ.

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

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

2) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);



3) 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;

4) копия документа о рождении ребенка, признанного в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) копия документа о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь), о смерти родителей – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше восемнадцати лет;

7) 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.

49. Для назначения областной социальной пенсии помимо документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) несовершеннолетнего ребенка или невозможность воспитания ими (им) несовершеннолетнего ребенка (детей):

1) 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;

2) копия заявления родителей несовершеннолетнего ребенка о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке;

3) копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над несовершеннолетним ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

4) 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.

50. Копии документов, указанных в пунктах 48, 49 настоящего Административного регламента, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ представляются с предъявлением оригинала либо нотариально удостоверенные. Копии документов, не удостоверенные нотариально, заверяются специалистом МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.



В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде скан-образов, заверенных простой электронной подписью заявителя.

51. 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) копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства), опекунское удостоверение; решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, удостоверение приемного родителя; либо решение органов опеки и попечительства о 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;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, месту временного пребывания;

4) копия акта об обнаружении найденного ребенка;

5) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь), о смерти родителя (родителей) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

6) справка о нахождении родителей ребенка под стражей, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся родители;

7) справки о неполучении пенсии, пособия, иных социальных выплат на ребенка;

8) справка о неполучении алиментов в пользу ребенка и невозможности их взыскания с должника;

9) справка о нахождении родителя ребенка, отбывающего наказание в виде лишения свободы, в исправительном учреждении;

10) справка о нахождении родителя ребенка в розыске.

52. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка, ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности законного представителя несовершеннолетнего ребенка:

предъявление основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ личность законного представителя заявителя устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4) В случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям, предъявляемым к документам, указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно в течение 3 месяцев с даты регистрации заявления.

5) Сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) Проверяет полноту оформления заявления.

7) Принимает заявление.

8) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

53. Филиал Уполномоченного органа отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

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

2) 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;

3) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

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

54. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с даты их поступления в филиал Уполномоченного органа.

55. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

56. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1.	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о регистрации ребенка по месту жительства гражданина Российской Федерации, месту пребывания гражданина Российской Федерации; 2) сведения о нахождении в розыске родителя (родителей) несовершеннолетнего ребенка
2.	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»	сведения об обнаружении найденного ребенка
3.	ФНС России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния; 2) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния; 3) сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;



		<p>4) сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь);</p> <p>5) сведения о государственной регистрации смерти родителя (родителей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);</p> <p>6) сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния</p>
4.	Социальный фонд России/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)	<p>документы (сведения), подтверждающие факт неполучения пенсии, пособия на ребенка по месту его жительства, месту временного пребывания, месту жительства его законного представителя, по месту жительства родителей (в случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства) в территориальном органе Социального фонда России</p> <p>сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком</p> <p>сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)</p>



		<p>сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью</p> <p>сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо помещении несовершеннолетнего ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>
5.	ФСИН/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	о нахождении родителя ребенка, отбывающего наказание в виде лишения свободы, в исправительном учреждении
6.	ФССП России/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения о неполучении алиментов в пользу ребенка и невозможности их взыскания с должника
7.	Исполнительные органы субъектов Российской Федерации/ посредством государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»	сведения о неполучении пенсий, пособий и иных социальных выплат на ребенка

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может

являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

57. Основаниями для приостановления выплаты 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.

Основаниями для возобновления выплаты областной социальной пенсии являются:

- 1) назначение в качестве законного представителя несовершеннолетнего ребенка другого лица;
- 2) обращение законного представителя несовершеннолетнего ребенка (ребенка, достигшего возраста четырнадцати лет) по новому месту жительства ребенка;
- 3) предоставление справки об обучении ребенка в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования;
- 4) поступление информации от службы судебных приставов о прекращении перечисления должником алиментов на содержание ребенка (в случае приостановления выплаты областной социальной пенсии по основанию, предусмотренному подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента).

Выплата областной социальной пенсии возобновляется при обращении за ней в течение 6 месяцев с месяца приостановления в филиал учреждения непосредственно, через МФЦ либо портал.

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

58. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении областной социальной пенсии продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления 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. Решение о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии в данном случае выносится в течение 5 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

59. Филиал Уполномоченного органа 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.

### **Предоставление результата государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

61. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе в МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в филиале Уполномоченного органа либо в МФЦ документа



на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

63. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

64. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей,  
за предоставлением услуги обращается  
несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет, либо  
совершеннолетнее лицо, достигшее возраста 18 лет, обучающееся в  
общеобразовательных организациях, по очной форме в государственных  
профессиональных образовательных организациях, государственных  
образовательных организациях высшего образования (до окончания  
обучения)»**

65. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

67. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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. Решение о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии в данном случае выносится в течение 5 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

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

68. Заявитель (несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет, совершеннолетнее лицо, достигшее возраста 18 лет) вправе обратиться с заявлением о назначении областной социальной пенсии в филиал Уполномоченного органа по месту жительства через МФЦ или посредством ЕПГУ.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) 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;

5) копия документа о рождении ребенка, признанного в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь), о смерти родителя (родителей) – при регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

7) справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше восемнадцати лет;

8) 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.

70. Для назначения областной социальной пенсии помимо документов, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) несовершеннолетнего ребенка или невозможность воспитания ими (им) несовершеннолетнего ребенка (детей):

1) 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;

2) копия заявления родителей несовершеннолетнего ребенка о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке;

3) копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над несовершеннолетним ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

4) 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.

71. Копии документов, указанных в пунктах 69, 70 настоящего Административного регламента, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ представляются с предъявлением оригинала либо нотариально удостоверенные. Копии документов, не удостоверенные нотариально, заверяются специалистом МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде скан-образов, заверенных простой электронной подписью заявителя.

72. 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) копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства), опекунское удостоверение; решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, удостоверение приемного родителя; либо решение органов опеки и попечительства о 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;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (за исключением регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

3) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, месту пребывания;



- 4) копия акта об обнаружении найденного ребенка;
  - 5) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь), о смерти родителя (родителей) (за исключением регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);
  - 6) справка о не получении пенсии, пособия, иных социальных выплат на ребенка;
  - 7) справка о не получении алиментов в пользу ребенка и невозможности их взыскания с должника;
  - 8) справка о нахождении родителя ребенка, отбывающего наказание в виде лишения свободы, в исправительном учреждении;
  - 9) справка о нахождении родителя ребенка в розыске.
73. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

электронная подпись заявителя – при подаче заявления посредством ЕПГУ.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно в срок не позднее 3 месяцев с момента регистрации заявления.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) Сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) Проверяет полноту оформления заявления.

7) Принимает заявление.

8) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

74. Филиал Уполномоченного органа отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

1) текст заявления 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.

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

75. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в филиал Уполномоченного органа через МФЦ, посредством ЕПГУ, обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

76. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа через МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

77. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

п/п	№	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
	1.	МВД России/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о регистрации ребенка по месту жительства, месту пребывания; 2) сведения о нахождении в розыске родителя (родителей) несовершеннолетнего ребенка
	2.	МВД России/ посредством государственной информационной системы	сведения об обнаружении найденного ребенка

	«Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»	
2.	ФНС России/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	о государственной регистрации рождения ребенка, заключения (расторжения) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь), смерти родителя (родителей) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)
3.	Социальный фонд России/ посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»	<p>документы (сведения), подтверждающие факт не получения пенсии, пособия на ребенка по месту его жительства, месту временного пребывания, месту жительства его законного представителя, по месту жительства родителей (в случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства) в территориальном органе Социального фонда России</p> <p>сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком</p> <p>сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)</p> <p>сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения</p>

		<p>родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью</p> <p>сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо помещении несовершеннолетнего ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>
4.	ФСИН/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	о нахождении родителя ребенка, отбывающего наказание в виде лишения свободы, в исправительном учреждении
5.	ФССП России/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	сведения о неполучении алиментов в пользу ребенка и невозможности их взыскания с должника
6.	Исполнительные органы субъектов Российской Федерации/ посредством государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»	сведения о неполучении пенсий, пособий и иных социальных выплат на ребенка

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**



78. Основаниями для приостановления выплаты 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.

Основаниями для возобновления выплаты областной социальной пенсии являются:

- 1) назначение в качестве законного представителя несовершеннолетнего ребенка другого лица;
- 2) обращение законного представителя несовершеннолетнего ребенка (ребенка, достигшего возраста четырнадцати лет) по новому месту жительства ребенка;
- 3) предоставление справки об обучении ребенка в общеобразовательной организации, по очной форме в государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования;
- 4) поступление информации от службы судебных приставов о прекращении перечисления должником алиментов на содержание ребенка (в случае приостановления выплаты областной социальной пенсии по основанию, предусмотренному подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента).

Выплата областной социальной пенсии возобновляется при обращении за ней в течение 6 месяцев с месяца приостановления в филиал учреждения непосредственно, через МФЦ либо портал.

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

79. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дня.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении областной социальной пенсии продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления 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. Решение о назначении (об отказе в назначении) областной социальной пенсии в данном случае выносится в течение 5 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

80. Филиал Уполномоченного органа 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.

### **Предоставление результата государственной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги: решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

82. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

83. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

84. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

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

85. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

86. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

87. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

88. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

89. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.



Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа.

**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**

91. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

92. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

93. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих  
функции по предоставлению государственных услуг,  
а также их должностных лиц, работников**

94. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**Способы подачи заявителями жалобы**

95. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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 НПА «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
	Ненужное 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 постоянное (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](http://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](http://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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_ 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.



Приложение № 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
назначена областная социальная пенсия в размере \_\_\_\_\_ рублей  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Получить указанную выплату Вы сможете \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается кредитная организация)

Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исп. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту


**Решение  
об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Оренбургской области от 04.11.2002 N 295/45-III-ОЗ "Об установлении областной социальной пенсии детям", филиал ГКУ «Центра социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_ принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Отсутствует право на областную социальную пенсию	Указываются основания такого вывода
	Представление заявителем недостоверной и/или неполной информации	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Непредставление недостающих для назначения областной социальной пенсии, документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в трехмесячный срок со дня подачи заявления	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Вы вправе повторно обратиться в филиал уполномоченного органа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

\_\_\_\_\_  
Подпись

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»		
1.	Цель обращения?	1. Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. Законный представитель ребенка. 2. Несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет либо совершеннолетнее лицо, достигшее возраста 18 лет, обучающееся в общеобразовательных организациях, по очной форме в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования (до окончания обучения). 3. Законный представитель несовершеннолетнего ребенка или несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет, либо совершеннолетнее лицо, достигшее возраста 18 лет, обучающееся в общеобразовательных организациях, по очной форме в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования (до окончания обучения), получившие результат предоставления государственной услуги

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,**



**каждая из которых соответствует варианту  
одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»	
1.	Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за предоставлением государственной услуги обращается законный представитель несовершеннолетнего ребенка
2.	Назначение областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за предоставлением услуги обращается несовершеннолетний ребенок, достигший возраста 14 лет, либо совершеннолетнее лицо, достигшее возраста 18 лет, обучающееся в общеобразовательных организациях, по очной форме в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования до окончания обучения
3.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах