

Технологическая схема предоставления государственной услуги

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

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социального развития Оренбургской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000010000070876
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
4.	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 17.10.2014 № 487 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги:" Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей "
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг Анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей										
в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.	в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.	1) неполный перечень документов; 2) текст заявления не подается прочтению; 3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;	1) отсутсвует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.	нет	-	нет	-	-	1) посредством личного обращения в филиал ГКУ ЦСПН или МФЦ 2) по почте; 3) ЕПГУ	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей							
1	гражданин РФ законного представителя ребенка	1) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка  2) свидетельство о рождении ребенка или паспорта гражданина Российской Федерации;	подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством  подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством	да	законный представитель	доверенность	нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности
		3) документы, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей (акты судебных органов о лишении (ограничении) родительских прав и о взыскании с них алиментов, согласие матери или обоих родителей на усыновление (удочерение) ребенка, акты судебных органов о признании родителя недееспособным, акты органов внутренних дел о нахождении беспризорного ребенка или его оставлении родителями);  4) документ, подтверждающий родственные связи с ребенком (в случае смены родителями фамилии);  5) справка органов записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (форма 25);  6) свидетельство о регистрации по месту жительства ре-	подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством    подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством   подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством   подлинник или заверенная				

	<p>бенка или свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка, справку о составе семьи;</p> <p>7) справка о пребывании ребенка в детском учреждении (если ребенок находится в детском учреждении);</p> <p>8) справка территориального органа Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о том, что выплата алиментов в пользу ребенка не производится и взыскание алиментов с должника невозможно;</p> <p>9) справка, подтверждающую факт неполучения ежемесячного пособия и других выплат социального характера в филиале по месту жительства ребенка;</p> <p>10) решение об установлении опеки (попечительства) над ребенком;</p> <p>11) акт органа местного самоуправления об определении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение;</p> <p>12) справка общеобразовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в школе (гимназии, лицее);</p> <p>13) справка образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год) и факт неполучения им стипендии (академической, социальной);</p> <p>14) договор о передаче ребенка опекуну (приемному, патронатному родителю) - в случае, если ребенок находится в опекунской (приемной, патронатной) семье.</p>	<p>копия в порядке, установленном законодательством</p> <p>подлинник</p> <p>подлинник</p> <p>подлинник</p> <p>подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством</p> <p>подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством</p> <p>подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством</p> <p>подлинник</p> <p>подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством</p>				
--	---	---	--	--	--	--

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

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей							
1	Заявление	Заявление о предоставлении государственной услуги "Областной социальной пенсии детям»	1 подлинник	нет	по форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной услуги,	<a href="#">форма заявления</a> (Приложение 1 к технологической схеме)	<a href="#">образец заполнения</a> (Приложение 2 к технологической схеме)
2	документ, удостоверяющий личность.	документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	1 подлинник (с целью снятия копии)	представляется Гражданин РФ	нет	-	-
		свидетельство о рождении ребенка или паспорта гражданина Российской Федерации;	1 подлинник (с целью снятия копии)	представляется Гражданином РФ	нет	-	-
3	документ, подтверждающий льготный статус гражданина.	3) документы, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей (акты судебных органов о лишении (ограничении) родительских прав и о взыскании с них алиментов, согласие матери или обоих родителей на усыновление (удочерение) ребенка, акты судебных органов о признании родителя недееспособным, акты органов внутренних дел о нахождении беспризорного ребенка или его оставлении родителями);	1 подлинник	представляется Гражданином РФ	нет	-	-

		4) документ, подтверждающий родственные связи с ребенком	1 подлинник (с целью снятия копии)	представляется в случае смены родителями фамилии)	нет	-	-
		5) справка органов записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка ( <b>форма 25</b> );	1 подлинник (с целью снятия копии)	нет	нет	-	-
		6) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка, справку о составе семьи;	1 подлинник (с целью снятия копии)	представляется Гражданином РФ	нет	-	-
		7) справка о пребывании ребенка в детском учреждении	1 подлинник	Представляется в случае, если ребенок находится в детском учреждении	нет	-	-
		8) справка территориального органа Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о том, что выплата алиментов в пользу ребенка не производится и взыскание алиментов с должника невозможно;	1 подлинник	нет	нет	-	-
		9) справка, подтверждающую факт неполучения ежемесячного пособия и других выплат социального характера в филиале по месту жительства ребенка;	1 подлинник	представляется Гражданином РФ	нет	-	-
		10) решение об установлении опеки (попечительства) над ребенком;	1 подлинник (с целью снятия копии)	Если над ребенком установлены опека или попечительство	нет	-	-
		11) акт органа местного самоуправления об определении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение;	1 подлинник (с целью снятия копии)	Если ребенок определен в детское учреждение	нет	-	-
		12) справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение ребенка в школе (гимназии, лицее);	1 подлинник	нет	нет	-	-
		13) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме	1 подлинник	представляется по достижении ребенком 18-летнего возраста каждый учебный год) и факт неполучения им стипендии (академической, социальной);	нет	-	-



## Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей								
1	уведомление о предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке, филиала ГКУ «ЦСПН», подписывается уполномоченным должностным лицом	положительный	уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение к технологической схеме) № 3)	Образец уведомления (Приложение к технологической схеме № 4)	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью	5 лет	3 месяца
2	уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке, филиала ГКУ «ЦСПН», подписывается уполномоченным должностным лицом	отрицательный	уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение к технологической схеме №5)	Образец уведомления (Приложение к технологической схеме №6)	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью	5 лет	3 месяца



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей						
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	Просит заявителя предъявить паспорт, удостоверяет по представленному документу личность заявителя	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ ЦСПН	нет	-
2	Оформление заявления	Распечатывает бланки заявлений и предлагает заявителям собственноручно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ ЦСПН	АИС МФЦ ГИС «ЭСРН»	Приложение № 1 (заявление)
3	Регистрация заявления	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, проверяет наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов, сканирует заявление и документы. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления госуслуги.	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ ЦСПН	АИС МФЦ ГИС «ЭСРН»	Приложение № 1 (расписка)
4	Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» при электронном взаимодействии	передает в филиал ГКУ «ЦСПН» (специалисту по назначению) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	в день обращения заявителя (при электронном взаимодействии), не позднее следующего рабочего	МФЦ	АИС МФЦ	-

			дня (при бумажном документообороте)			
		Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе.	в день поступления от МФЦ	Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства	ГИС ЭСРН	-
2	Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства при бумажном документообороте	передает заявления и документы на бумажном носителе по фактически по акту приема-передачи в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (специалисту по назначению) (адреса указаны в Приложение №7 к технологической схеме)	не позднее следующего рабочего дня после приема заявки	МФЦ	нет	-
		Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	в день получения от МФЦ	Филиал ГКУ «ЦСПН»	нет	-
2. Рассмотрение документов и принятие решения						
1	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии	определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует уведомление о предоставлении государственной либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Регистрирует уведомление, заверенное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника, и направляет его посредством СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ. Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке	в течение 10 рабочих дней с момента приема (регистрации заявления)	Филиал ГКУ «ЦСПН»	ГИС «ЭСРН»	-
2	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при бумажном документообороте	определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Регистрирует уведомление и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ.	в течение 10 рабочих дней с момента приема (регистрации заявления)	Филиал ГКУ «ЦСПН»	ГИС «ЭСРН»	-

		Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке				
3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача результата заявителю в МФЦ при электронном взаимодействии	Принимает результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывает его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги	в день получения от филиала ГКУ «ЦСПН»	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ Филиал ГКУ ЦСПН	нет	-
2	Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документо-обороте	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.	не позднее следующего рабочего дня с момента получения из филиала ГКУ	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
3	Выдача результата заявителю в филиале ГКУ ЦСПН	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в филиале ГКУ ЦСПН	В момент обращения заявителя	Филиал ГКУ ЦСПН	нет	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей						
Официальный сайт министерства: <a href="http://www.msr.orb.ru/">http://www.msr.orb.ru/</a> ; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	Официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги

в \_\_\_\_\_ районе  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес учреждения)  
 От \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении государственной услуги по назначению «Областная социальная пенсия детям»

Ф.И.О. представителя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения представителя ребенка \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Должность, место работы, адрес места работы \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

В соответствии с НПД «**Закон** Оренбургской области от 04.11.2002 N 295/45-III-ОЗ "Об установлении областной социальной пенсии детям", на основании категории: «Детям, оставшиеся без попечения родителей» прошу назначить МСП «Областная социальная пенсия детям» на ребенка:

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место жительства ребенка \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

Государственная пенсия по линии Пенсионного фонда РФ, другого ведомства	Назначалась / не назначалась
Выплат социального характера (от филиала государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения")	Назначалась / не назначалась
Алименты	Назначалась / не назначалась
Другие виды выплат социального характера	Назначалась / не назначалась
	Ненужное зачеркнуть

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.		
2.		
3.		

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение выплат областной социальной пенсии (смерть ребенка, окончание обучения ребенка, назначение государственной пенсии, пособия, алиментов или другой социальной выплаты, изменения места жительства и т.д.), обязуюсь сообщить в 10-дневный срок.

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы областной социальной пенсии (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.

готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА;

прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

Документы принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

-----

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ приняты.

(Ф.И.О)

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

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

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

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператору для обработки (указать наименование) в:

кредитную организацию \_\_\_\_\_;

почтовое отделение \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

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 2  
Образец заполнения

в \_ГКУ Ленинского\_\_\_\_\_ районе  
\_\_\_\_\_Сидоров А.А.  
(ФИО руководителя)  
\_\_\_\_\_ пр.Победы д.1 \_\_\_\_\_  
(адрес учреждения)  
От Ивановой Инны Ивановны\_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении государственной услуги по назначению «Областная социальная пенсия детям»

Ф.И.О. представителя ребенка \_\_\_\_\_Иванова Инна Ивановна\_\_\_\_\_

Дата рождения представителя ребенка \_\_\_\_\_01.02.1961\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_53 00 № 560000 ОВД Ленинского р.г.Оренбург от 01.02.2016

Должность, место работы, адрес места работы \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_г.Оренбург , ул.Мира д.1 кв.1 \_\_\_\_\_

В соответствии с НПД «**Закон** Оренбургской области от 04.11.2002 N 295/45-III-ОЗ "Об установлении областной социальной пенсии детям", на основании категории: «Детям, оставшиеся без попечения родителей» прошу назначить МСП «Областная социальная пенсия детям» на ребенка:

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_01.02.2010\_\_\_\_\_

Место жительства ребенка \_\_\_\_\_г.Оренбург , ул. Мира 1 кв.1 \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

Государственная пенсия по линии Пенсионного фонда РФ, другого ведомства	Назначалась / не назначалась
Выплат социального характера (от филиала государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения")	Назначалась / не назначалась
Алименты	Назначалась / не назначалась
Другие виды выплат социального характера	Назначалась / не назначалась
	Ненужное зачеркнуть

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.	Паспорт гражданина России	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	1

3.	Справка с места жительства заявителя о составе семьи и совместном проживании с членами семьи	1
4.	Акт судебных приставов о лишении родительских прав родителей ребенка и взыскании с них алиментов	1
5.	Справка территориального органа Федеральной службы судебных приставов РФ о том, что выплата алиментов в пользу ребенка не производится и взыскание алиментов с должника невозможно	1
6.	Справка, подтверждающая факт неполучения ребенком пенсии в территориальном органе ПФР	1
7.	Справка, подтверждающая, факт неполучения ежемесячного пособия и других выплат социального характера в территориальном органе власти в сфере социальной защиты населения	1
8.	Решение об установлении опеки (попечительства) над ребенком	1
9.		

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение выплат областной социальной пенсии (смерть ребенка, окончание обучения ребенка, назначение государственной пенсии, пособия, алиментов или другой социальной выплаты, изменения места жительства и т.д.), обязуюсь сообщить в 10-дневный срок.

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы областной социальной пенсии (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.

готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА);

прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

Документы принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. Ивановой И.И. приняты.

(Ф.И.О)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста принявшего документы (расшифровка подписи)
001	01.03.2017	Петрова А.А.

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, Иванова Инна Ивановна \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт гражданина России: серия 56 №560056 выдан ОВД Ленинского р. г.Оренбург (вид документа, удостоверяющего личность)

01.02.2017 \_\_\_\_\_ ,

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: г.Оренбург ул.Мирад.1 кв.1 \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку  
МФЦ, ГКУ «ЦСПН», филиал ГКУ «ЦСПН», отделение почтовой связи , \_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (*в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи*) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: сведения о месте жительства, данные документа удостоверяющего личность, документа, дающего право на меры соц.поддержки, сведения о счете открытом в кредитной организации,

(перечень персональных данных)

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

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператору для обработки (*указать наименование*) в:

- кредитную организацию \_\_\_\_\_;
- почтовое отделение \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_

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) \_89120000001\_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_ г.Оренбург ул. Мира д1 кв.1\_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ «\_01\_» \_\_03\_\_\_\_\_2017 г.

Приложение №3

От филиала ГКУ "Центр социальной  
поддержки населения" по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ району

Кому:

Проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Назначена областная социальная пенсия в размере \_\_\_\_\_ рублей с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получить указанную выплату Вы сможете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Заведующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Приложение №4 (Образец заполнения)

Кому: Ивановой Инне Ивановне

Проживающему(ей) по адресу:

Г.Оренбург у. Мира д.1 кв.1

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от 01.03.2017 N 001

Ребенку : Иванову Ивану Ивановичу  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Назначена областная социальная пенсия в размере \_\_\_\_\_ рублей с "01.03.2017" \_ г.

Получить указанную выплату Вы сможете через почтовое отделение связи № 001 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Заведующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

С.С.Сидоров

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исп. А.А.Петрова \_\_\_\_\_

Тел. 34-00-00

## Приложение 5

От филиала ГКУ "Центр социальной  
поддержки населения" по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ району

Кому \_\_\_\_\_  
Проживающему (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения **заявления** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
решение отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с

\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы  
действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_



Образец заполнения

От филиала ГКУ "Центр социальной  
поддержки населения" по  
Оренбургскому району  
Кому Ивановой Инне Ивановнеу  
Проживающему(ей) по адресу:  
Г.Оренбург ул.Мира д.1кв.1

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения **заявления** от 01.03.2017\_ N 001  
принято решение отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 28 Приказ Министерства  
социального развития Оренбургской области от 17.10.2014 N 487" Об утверждении административного ре-  
гламента предоставления государственной услуги:

" Назначение и выплата областной социальной пенсии детям-сиротам и детям, оставшимся без по-  
печения родителей " – предоставление недостоверных сведений

Приложение: документы (перечень) на 2 л.

Руководитель \_\_\_\_\_ С.С. Сидоров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исп. Петрова А.А.  
Тел. 34 00 00

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

## Список изменяющих документов

Почтовый адрес	Электронный адрес, код города (района), N телефона
г. Оренбург, ул. Шарлыкское шоссе, д. 1/2	csp@mail.orb.ru 8 (3532) 34-18-72
филиалы:	
г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1 (Дзержинский район)	fcsp_od@mail.orb.ru 8 (3532) 63-01-58
г. Оренбург, пр. Победы, д. 24 (Ленинский район)	fcsp_ol@mail.orb.ru 8 (3532) 77-92-97
г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, д. 141 (Промышленный район)	fcsp_op@mail.orb.ru 8 (3532) 56-39-82
г. Оренбург, ул. Полигонная, д. 26 (Центральный район)	fcsp_oc@mail.orb.ru 8 (3532) 44-27-40
г. Орск, ул. Кутузова, д. 31 (Ленинский район)	fcsp_orl@mail.orb.ru 8 (3537) 23-64-00
г. Орск, пр. Ленина, д. 52 (Октябрьский район)	fcsp_oro@mail.orb.ru 8 (3537) 25-43-86
г. Орск, ул. Шелухина, д. 11 (Советский район)	fcsp_ors@mail.orb.ru 8 (3537) 44-08-75
г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 268	fcsp_ab@mail.orb.ru 8 (35355) 2-54-35
г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38	fcsp_ga@mail.orb.ru 8 (35362) 4-08-63
г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 20	fcsp_ku@mail.orb.ru 8 (35361) 2-37-33
г. Медногорск, ул. Советская, д. 37	fcsp_me@mail.orb.ru 8 (35379) 3-27-05
г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80	fcsp_nt@mail.orb.ru 8 (3537) 62-07-04
г. Сорочинск, ул. Саратовская, д. 1	fcsp_sr@mail.orb.ru 8 (35346) 4-12-91

г. Ясный, Свердлова, д. 6	fcsp_ya@mail.orb.ru 8 (35368) 2-16-26
Адамовский район, пос. Адамовка, ул. 8 Марта, д. 11	fcsp_ad@mail.orb.ru 8 (35365) 2-24-36
Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 34	fcsp_ak@mail.orb.ru 8 (35335) 2-23-78
Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6	fcsp_al@mail.orb.ru 8 (35359) 2-18-90
Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, д. 31	fcsp_as@mail.orb.ru 8 (35351) 2-10-84
Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, д. 1 Б	fcsp_be@mail.orb.ru 8 (35334) 2-20-87
Бугурусланский район, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д. 106	fcsp_bu@mail.orb.ru 8 (35352) 3-33-51
Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53 А	fcsp_bzr@mail.orb.ru 8 (35342) 2-38-64
Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4	fcsp_gr@mail.orb.ru 8 (35344) 2-11-65
Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Железнодорожная, д. 3	fcsp_dm@mail.orb.ru 8 (35367) 2-10-52
Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23	fcsp_il@mail.orb.ru 8 (35337) 2-16-97
Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1-я Целинная, д. 20	fcsp_kv@mail.orb.ru 8 (35364) 2-10-57
Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, д. 3	fcsp_ko@mail.orb.ru 8 (35345) 3-18-69
Курманаевский район, с. Курманаевка, площадь Ленина, д. 1	fcsp_km@mail.orb.ru 8 (35341) 2-16-45
Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6	fcsp_ma@mail.orb.ru 8 (35356) 2-12-28
Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14 А	fcsp_no@mail.orb.ru 8 (35363) 7-18-92
Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, д. 20	fcsp_nvs@mail.orb.ru 8 (35339) 2-39-44
Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, д. 3	fcsp_ok@mail.orb.ru 8 (35330) 2-17-63

Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, д. 209	fcsp_or@mail.orb.ru 8 (3532) 76-92-57
Первомайский район, п. Первомайский, ул. Льва Толстого, д. 30 а	fcsp_pm@mail.orb.ru 8 (35348) 4-14-50
Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86	fcsp_pr@mail.orb.ru 8 (35338) 2-14-04
Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 93	fcsp_pn@mail.orb.ru 8 (35357) 2-12-43
Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25	fcsp_sk@mail.orb.ru 8 (35331) 2-19-05
Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 87	fcsp_sa@mail.orb.ru 8 (35333) 6-13-40
Светлинский район, п. Светлый, ул. Строителей, д. 26	fcsp_sv@mail.orb.ru 8 (35366) 2-17-40
Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24	fcsp_se@mail.orb.ru 8 (35354) 2-12-47
г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, д. 29	fcsp_si@mail.orb.ru 8 (35336) 2-56-47
Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, д. 44	fcsp_tl@mail.orb.ru 8 (35347) 2-12-47
Тоцкий район, с. Тоцкое ул. Ленина, д. 4	fcsp_to@mail.orb.ru 8 (35349) 2-17-13
Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19	fcsp_tu@mail.orb.ru 8 (35332) 2-37-79
Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19	fcsp_sl@mail.orb.ru 8 (35358) 2-90-94