



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
2004 2022 № 238
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 27.02.2018
№ 124

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» следующее изменение:

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

2. Приказ вступает в силу после его подписания.

Первый заместитель министра

В.В.Торукало

Мокеенкова Г.Б.
77-32-54

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 29.04.2018 № 138

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» на территории
Оренбургской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» 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 или юридического лица либо их уполномоченных 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 обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Уполномоченный орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области;

2) граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, и гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территории иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, проживающих на территории Оренбургской области;

3) иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, проживающие на территории Оренбургской области.

Право на пособие имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает 110 процентов величины прожиточного минимума на душу населения в Оренбургской области, установленного в соответствии с Законом Оренбургской области «О прожиточном минимуме в Оренбургской области».

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Уполномоченного органа) по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о назначении государственной услуги;

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

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ:

1) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), адрес официального сайта <http://www.fssprus.ru>;

2) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес официального сайта <http://www.nalog.ru>;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес официального сайта <http://www.pfrf.ru>;

4) Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес официального сайта <http://mil.ru>;

5) Министерство труда и занятости населения Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.orenzan.rф>;

6) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес официального сайта <http://mvd.ru>;

7) Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Оренбургской области» (далее - ФКУ «Военный комиссариат Оренбургской области»), официальный сайт: <http://www.mil.ru>;

8) Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), адрес официального сайта <http://www.fsb.ru>;

9) Федеральная служба исполнения наказаний (далее - ФСИН России), адрес официального сайта <http://www.fsin.su>;

10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации (далее - ФТС России), адрес официального сайта <http://www.customs.ru/>;

11) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), адрес официального сайта <http://www.mchs.gov.ru/>;

12) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - Росгвардия) адрес официального сайта <http://www.rosguard.gov.ru/>;

13) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов;

14) Государственное учреждение - Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ (далее - ГУ - Оренбургское региональное отделение ФСС РФ), официальный сайт: <http://www.fss.orenburg>;

15) Министерство образования Оренбургской области (далее - Минобр Оренбургской области), адрес официального сайта <http://www.minobr.org.ru>.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).

6. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

4) 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;

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале Уполномоченного органа, составляет 10 рабочих дней;

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ составляет 11 рабочих дней;

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре составляет 11 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации 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»: <http://www.msg.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

- Посредством личного обращения:

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа, МФЦ.

Административные процедуры (действия), выполняемые Уполномоченным органом и его филиалами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе.

Информирование заявителей в Уполномоченном органе осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства, вид на жительство, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия

отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающую оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

к) специалист филиала Уполномоченного органа принимает комплект документов, регистрирует их в электронном социальном регистре населения (далее – ЭСРН), принимает решение.

3) Межведомственные запросы филиал Уполномоченного органа направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист филиала Уполномоченного органа делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

- В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

- Почтовым отправлением:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и второго родителя, в том числе вид на жительство - для иностранного гражданина и лица без гражданства;

2) документ о рождении ребенка 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;

3) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет (представляется ежегодно до исполнения ребенку восемнадцати лет);

5) документы, подтверждающие родство с ребенком, в случае если у родителя и ребенка в свидетельстве о рождении не прослеживается родственная связь, 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;

б) трудовая книжка, военный билет или иной документ о деятельности родителей (усыновителей, опекуна, попечителя), в случае если документы о доходах заявителя и членов его семьи, не представлены у следующих категорий граждан:

а) несовершеннолетние граждане;

б) лица, содержащиеся под стражей в период предварительного следствия и судебного разбирательства;

в) лица, находящиеся на непрерывном лечении более трех месяцев;

г) лица, находящиеся в розыске;

д) лица, получающие ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

е) один из родителей (усыновителей), имеющий детей в возрасте от полутора до трех лет;

ж) беременные женщины;

з) многодетный родитель;

и) неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, и получающие компенсационные выплаты в связи с осуществлением ухода;

Вышеуказанные лица дополнительно представляют:

указанные в подпункте "б" - справку дознавателя, следователя либо суда об избрании гражданину меры пресечения в виде заключения под стражу на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

указанные в подпункте "в" - справку медицинской организации о нахождении гражданина на непрерывном лечении с указанием продолжительности лечения;

указанные в подпункте "ж" - справку медицинской организации о постановке женщины на учет по беременности.

к) документ, подтверждающий факт проживания на территории Оренбургской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Оренбургской области (решение суда, договор купли-продажи жилого помещения и пр.).

6.1. Лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации не заключен договор о правовой помощи, представляет справку иностранного государства о проживании гражданина на его территории.

6.2. Лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, представляет справку из войсковой части о прохождении отцом ребенка службы по призыву или справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка.

17. 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:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о рождении ребенка	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о смерти члена семьи	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о смерти ребенка	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения 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), об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце ребенка, если в свидетельстве о рождении указаны сведения об отце ребенка со слов матери	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под	Министерство образования Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы

	опекой (попечительством)	межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу, а также о размере пособия по безработице, размере стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Роструд (информационно-аналитическая система "Общероссийская база вакансий "Работа в России"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11	Сведения о получении (неполучении) социальных выплат по линии ФСС (возмещение вреда здоровью, пособия по уходу за ребенком и др.)	Фонд социального страхования России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12	О наличии статуса индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
13	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
14	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
15	Сведения о нахождении родителя, являющегося должником по алиментным обязательствам, в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по

		исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
16	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
17	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
19	Сведения о прохождении родителем военной службы по призыву	Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Оренбургской области» (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
20	Сведения о размере получаемой пенсии по линии силового ведомства	МВД России, Минобороны России, ФСБ России, ФСИН России, ФТС России, МЧС России, Росгвардия России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
21	Справка органов или учреждений, входящих в систему социальной защиты населения и социального обслуживания, по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия на ребенка (в случае регистрации родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) по разным адресам).	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Министерство труда и социальной защиты РФ – ведомственный запрос
22	Справка органов или учреждений, входящих в систему социальной защиты населения и социального обслуживания, по предыдущему месту жительства на территории Российской Федерации заявителя о сроках прекращения выплаты пособия.	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Министерство труда и социальной защиты РФ – ведомственный запрос

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

6) 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;

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1). Достижение ребенком возраста шестнадцати лет.

Выплата пособия возобновляется при предоставлении справки об учебе в общеобразовательной организации в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1). Отсутствие права на пособие в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей»:

- отсутствует факт проживания на территории Оренбургской области;
- отсутствует факт совместного проживания заявителя с ребенком, на которого назначается пособие на ребенка;
- достижение ребенком, на которого назначается пособие, возраста 16 лет и отсутствие одновременно факта обучения в общеобразовательной организации;
- достижение ребенком, обучающимся в общеобразовательной организации, возраста 18 лет;
- превышение среднедушевого дохода семьи 110 процентов величины прожиточного минимума на душу населения в Оренбургской области;
- ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области;
- заявитель в отношении ребенка, на которого назначается пособие, лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах.

2). Представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации (пункт 16 Административного регламента).

3). Назначение ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Законом Оренбургской области от 9 апреля 2020 года № 2177/580-VI-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах на детей в возрасте от трех до семи лет».

Выплата ранее назначенного пособия на ребенка прекращается в следующих случаях:

- ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области;
- родители на ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 90 рабочих дней.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин приостановления или отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для приостановления в

предоставлении государственной услуги, заявитель вправе потребовать возобновления процедуры получения государственной услуги.

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, является ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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 органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления 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.

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

Филиал Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. 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.

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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Дубликат документа (уведомления), выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в филиале Уполномоченного органа. Максимальное время выдачи дубликата не превышает 10 рабочих дней.

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

Прием заявления и документов, их регистрация

25. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

Оказание государственной услуги по принципу экстерриториальности не предоставляется.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственного запроса

26. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	ФНС России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о рождении ребенка; - Сведения о смерти члена семьи; - Сведения 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), об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце ребенка, если в свидетельстве о рождении указаны сведения об отце ребенка со слов матери; - Сведения о наличии статуса индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; - Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики.

2	Пенсионный фонд Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о смерти ребенка; - Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; - Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; - Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации; - Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами.
3	МВД России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; - Сведения о размере получаемой пенсии по линии МВД
4	ФСС России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о получении (неполучении) социальных выплат по линии ФСС (возмещение вреда здоровью, пособия по уходу за ребенком и др.)
5	Роструд России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу, а также о размере пособия по безработице, размере стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи
6	ФССП России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о нахождении родителя, являющегося должником по алиментным обязательствам, в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; - Сведения о получаемых алиментах; - Сведения о размере пенсии по линии ФССП России.
7	ФСИН России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя; - Сведения о размере пенсии по линии ФСИН России
8	МО России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о размере пенсии по линии МО России
9	Федеральная таможенная служба России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о размере пенсии по линии ФТС России
10	ФСБ России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о размере пенсии по линии ФСБ России
11	МЧС России	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о размере пенсии по линии МЧС России

12	Росгвардия России	- Сведения о размере пенсии по линии Росгвардии России
13	Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Оренбургской области»	- Сведения о прохождении родителем военной службы по призыву
14	Минобр Оренбургской области	- Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)
15	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации	- Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом
16	Орган или Учреждение, входящее в систему социальной защиты населения и социального обслуживания	- Справка о неполучении им пособия на ребенка (в случае регистрации родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) по разным адресам) по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя); - Справка заявителя о сроках прекращения выплаты пособия по предыдущему месту жительства на территории Российской Федерации

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.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

27. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо принятие и направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о приостановлении предоставления государственной
услуги
(о возобновлении предоставления государственной услуги)**

28. Основанием для начала административной процедуры является:

- достижение ребенком возраста шестнадцати лет.

Выплата пособия возобновляется при предоставлении справки об учебе в общеобразовательной организации в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты.

- неполный объем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги или представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий определяется согласно нормативно правовым документам регламентирующих государственную услугу.

В случае устранения заявителем вышеуказанных замечаний предоставление государственной услуги возобновляется.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги),
подготовка ответа**

29. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

**Выдача заявителю результата предоставления
государственной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в

предоставлении государственной услуги.

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 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 ЭП 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 ЭП заверение подлинности подписи должностного лица отриском печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

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

Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями подведомственных учреждений Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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 ее предоставления

32. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

33. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 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 специалистов филиалов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

34. 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

35. 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) филиалов Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

36. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющий 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.

Способы подачи заявителями жалобы

37. 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, предоставляющий государственную услугу, 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.

Содержание жалобы

38. Жалоба должна содержать:

- наименование филиала Уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица филиала Уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) филиала Уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица филиала Уполномоченного органа или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) филиала Уполномоченного органа, должностного лица филиала Уполномоченного органа или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

39. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

40. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту

Филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____ .

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Решение о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Оренбургской области от 02.11.2004 № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей», принято решение о назначении государственной услуги: «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» на период с _____ по _____ в размере _____.

Выплаты будут производиться через _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 2
 к Административному регламенту

Филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____.

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Оренбургской области от 02.11.2004 № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____ районе принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп.1 пункта 19	Отсутствие права на пособие в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей»	Указываются основания такого вывода
подп.2 пункта 19	Представление недостоверной и/или неполной информации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
подп.3 пункта 19	Назначение ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Законом Оренбургской области от 9 апреля 2020 года № 2177/580-VI-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах на детей в возрасте от трех до семи лет»	Указываются основания такого вывода
подп.1 пункта 19	Ребенок находится на полном государственном обеспечении	Указываются основания такого вывода
подп.1 пункта 19	Ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области	Указываются основания такого вывода
подп.1 пункта 19	Родитель в отношении данного ребенка лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в филиал Уполномоченного органа с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) 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

Приложение 3
к Административному регламенту

В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ"

от

Дата рождения:

Паспорт гражданина России:

Серия _____ номер

Выдан: _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление № _____

от

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу _____

Документ, удостоверяющий

личность:

_____ серия _____ N _____

выдан _____

Документ, подтверждающий
полномочия представителя

(наименование, серия и номер,
кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
"Назначение пособия на ребенка гражданам,
имеющим детей"

Прошу назначить МСП "Назначение и выплата пособия на ребенка гражданам, имеющим детей" в соответствии с НПД Законом Оренбургской области от 02.11.2004 N 1525/256-III-03 "О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей" на основании категории: родитель, усыновитель, опекун (попечитель) совместно проживающего с ним ребенка, до достижения им возраста шестнадцати лет (обучающемуся в образовательной организации – до окончания обучения, но не более чем до восемнадцати лет)

На ребенка:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1		

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Место жительства члена семьи
1				
2				
3				
4				

Выплату производить (нужное указать)

- 1) через кредитную организацию;
- 2) через почтовое отделение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	

3	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (или по месту пребывания) родителей, с которым проживает ребенок	
4	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка старше 16 лет	
5	Документы о доходах членов семьи за 3 последних календарных месяца	
6	Копия свидетельства о расторжении брака	
7	Копия свидетельства об установлении отцовства	
	Копия решения суда об усыновлении ребенка	
	Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу по призыву	
	Другие документы	

Доход семьи за период с _____ по _____ составляет _____ руб. Документы о доходах представлены в полном объеме. Других доходов, помимо подтвержденных, учитываемых при определении права на пособие, не имею.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Обязуюсь:

не позднее чем в месячный срок сообщить о перемене места жительства, об изменениях дохода семьи и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (о перемене места жительства, заключении и расторжении брака, об установлении отцовства, усыновлении, помещении ребенка на полное государственное обеспечение и др.)

Уведомлен(а) о необходимости ежегодного представления документов на детское пособие не позднее _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г. _____

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

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

почтовым отправлением;

по телефону.

2. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - _____

код подразделения - _____

дата рождения - _____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС
(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

Документы принял:

"__" ____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

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

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку филиалу ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» в _____
(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 и в интересах моих родственников.

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:

кредитную организацию _____;

почтовое отделение _____.

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

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

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

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

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

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

Подпись субъекта персональных данных _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Оренбургской области от 02.11.2004 № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в _____ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп. пункта 18	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подп. пункта 18	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подп. пункта 18	Электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
подп. пункта 18	Нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
подп. пункта 18	Не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю	Указываются основания такого вывода
подп. пункта 18	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	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих угрозы, оскорбления
подп. пункта 18	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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

Приложение № 5
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
<p>Основание для начала административной процедуры</p>	<p>Содержание административных действий</p>	<p>Срок выполнения административных действий</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия</p>	<p>Место выполнения административного действия/используемая информационная система</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Результат административного действия, способ фиксации</p>
<p>Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в филиал Уполномоченного органа</p>	<p>1. Проверка документов и регистрация заявления</p> <p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявления в личной электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Филиал Уполномоченного органа</p>	<p>Филиал Уполномоченного органа/ГАИС ЭСРН</p>	<p>–</p>	<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему</p>

	<p>уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 16 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					ДОКУМЕНТОВ
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо филиала Уполномоченного органа о ответственное за регистрацию корреспонденции	Филиал Уполномоченного органа/ГИ С		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Филиал Уполномоченного органа/ГИ С		
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 26 Административного	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за	Филиал Уполномоченного органа/ГИ С/ СМЭВ	отсутствие документов необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы (организации),

ответственному за предоставление государственной услуги	регламента		предоставление государственной услуги		ния государственными органами (организациями)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую государственную услугу	должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Филиал Уполномоченного органа /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Филиал Уполномоченного органа / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1,2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1,2 к Административному	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Филиал Уполномоченного органа / ГИС	–	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении №1,2 к

регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги		услуги; Руководитель филиала Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем филиала Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата					
формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Филиал Уполномоченного органа / ГИС	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги

	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 7</p> <p>Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица</p> <p>Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Министерством социального развития Оренбургской области и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Филиал Уполномоченного органа / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>
<p>Направление заявителя результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>		

6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений					
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 7 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-
					Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7 Административного регламента внесен в реестр