



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 июня 2016 года

г. Южно-Сахалинск

№ 110-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства **приказываю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. приказ министерства социальной защиты от 31.07.2012 № 106-н административный регламент по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2.2. пункт 15 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

2.3. приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.02.2013 № 18-н «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2.4. пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2013 № 67-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

2.5. пункт 7 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2013 № 74-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области отдельным категориям граждан»;

2.6. пункт 22 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.10.2013 № 111-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

2.7. пункт 15 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.05.2014 № 39-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

2.8. пункт 7 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2014 № 95-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности министра
социальной защиты Сахалинской области



Т.М.Алексашина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 110-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» министерством социальной защиты Сахалинской области.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют граждане, проживающие в Сахалинской области и относящиеся к следующим категориям:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - бывшие несовершеннолетние узники фашизма);
- лица, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - участники трудового фронта);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, погибших (умерших) ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветераны боевых действий;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждане из подразделений особого риска;
- реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее - Закон Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»);

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- лица, имеющие звание «Ветеран труда», ветеран военной службы и ветеран государственной службы (далее - ветераны труда), достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- граждане Российской Федерации, относящиеся к категории дети войны;
- инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий;
- молодые семьи, имеющие двух и более детей, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29 июня 2011 года № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;
- студенческие семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29 июня 2011 года № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;
- многодетные семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29 июня 2011 года № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29 июня 2011 года № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;

Ежемесячная выплата денежных средств (далее - ЕВДС) предоставляется лицам, указанным в абзацах 2-16, 18, 21, дополнительная ежемесячная выплата денежных средств (далее - ДЕВДС) предоставляется лицам, указанным в абзацах 2-4, 6, 17 и доплата к ежемесячной выплате

денежных средств (далее - Доплата) предоставляется лицам, указанным в абзаце 21 настоящего подраздела административного регламента.

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзацах 2 - 21 настоящего подраздела административного регламента при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы Министерства и Учреждения: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-890, 670-896, факс 494-119.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-264, факс 494-287.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<http://msz.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: dp_soc@adm.sakhalin.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: KGU_CSZ@admsakhalin.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в зданиях Министерства и Учреждения;

- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства или Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства или Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

2.2.2. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) не должен превышать 5 дней с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3, ст. 168);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, № 48, ст. 5850);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 128);

- Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 19.10.1992, № 16, ст. 1240);

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

- Законом Сахалинской области от 30.12.2008 N 122-ЗО «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 13.01.2009, № 1(3208));

- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31.12.2010 № 240(3687));

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 223(3670), 08.12.2010);

- Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 238(4886), 26.12.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));

- приказом Министерства от 22.12.2011 № 149-н «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты, дополнительной ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Губернские ведомости», 14.01.2012, № 4(3932)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) заявитель самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг представляет в Учреждение:

- заявление о назначении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) и способе ее доставки (с указанием банковских реквизитов счета для получателей ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) через кредитные организации);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение военнослужащего; временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство; разрешение на временное проживание, свидетельство о временном убежище);
- документ, подтверждающий проживание на территории Сахалинской области (регистрация по месту жительства или пребывания, решение суда об установлении фактического проживания на территории Сахалинской области);
- документ, подтверждающий право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение, справка МСЭ, свидетельство о праве на льготы);
- справку о количестве зарегистрированных совместно лиц (справка о составе семьи, справка из организации жилищно-коммунального комплекса, выписка из домовой книги) по месту жительства или пребывания гражданина с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения;
- выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги за месяц, не ранее 2-х последних, предшествующих обращению, либо документы, подтверждающие оплату за жилое помещение и коммунальные услуги и содержащие указанную информацию и сведения (счета-квитанции) за месяц, не ранее 2-х последних, предшествующих обращению;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Многодетные семьи, молодые семьи, имеющие двух и более детей, студенческие семьи, инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области N 56-ЗО, дополнительно представляют:

- справку об обучении, выданная государственной общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме;

- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, либо документы, подтверждающие отсутствие доходов:

- справку о начисленной заработной плате (рекомендуется форма справки 2-НДФЛ);

- справку об алиментах, выданную по месту работы;

- нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме);

- справку о размере стипендии;

- индивидуальные предприниматели предоставляют копию налоговой декларации (исходя из применяемой системы налогообложения) с копией реестра фактически произведенных расходов за последний налоговый период или книгу учета доходов и расходов, заверенную налоговым органом за последний налоговый период; вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, а также индивидуальные предприниматели, по которым налоговый период еще не наступил, предоставляют справку о размере предполагаемой выручки;

- справку о размерах социальных выплат, производимых за счет средств бюджетов субъектов (муниципальных образований) Российской Федерации, за исключением Сахалинской области;

- неработающими гражданами дополнительно предоставляется копия трудовой книжки (при наличии).

Ветераны труда для назначения ЕВДС в части оплаты жилого помещения с учетом нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающих, находящихся на полном их содержании или получающих от них помощь, которая является для членов семьи постоянным и основным источником средств к существованию, представляют документы,

подтверждающие нахождение данного члена семьи на полном их содержании:

- справку о прохождении очной формы обучения в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся детей в возрасте до 23 лет включительно;

- решение, выдаваемое органами опеки и попечительства, договор об осуществлении опеки или попечительства;

- решение суда общей юрисдикции об установлении факта нахождения на иждивении.

Законные представители (доверенные лица) гражданина дополнительно представляют копию документа, подтверждающего их статус и полномочия. Копии документов заверяются в установленном порядке либо представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, который подлежит представлению в рамках межведомственного запроса.

В случае, если правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлен Учреждение запрашивает указанный документ (содержащиеся в нем сведения) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – «Росреестр»).

2.6.3. Заявление о предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) может быть направлено заявителем в форме электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью либо универсальной электронной картой, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае представления заявления о предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Способами получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство или в Учреждение, через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.5. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений для назначения ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2;

- нахождение на полном государственном обеспечении;

- пребывание в местах лишения свободы;
- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области» для лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений для назначения ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2;
- нахождение на полном государственном обеспечении;
- пребывание в местах лишения свободы;
- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области» для лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Учреждение на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства и Учреждения, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства и Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства и Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых в них услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам

по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием

электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в том числе с использованием универсальной электронной карты.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплата) заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), регистрация заявления, принятие решения о приеме документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в «Росреестр»;
- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты);
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты);
- направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты);
- предоставление ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура -
принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕВДС
(ДЕВДС, Доплаты) заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) заявителю является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), регистрация заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления и принятие решения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- принимает решение о приеме документов, а в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.
- в случае наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, после принятия решения о приеме документов, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении социальной поддержки либо отказе в назначении социальной поддержки.

Прием заявления и документов для предоставления ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), регистрация заявления, и принятия решения о приеме документов или отказа в приеме документов осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в «Росреестр».

Должностным лицом, ответственным за направление запроса, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

При непредставлении гражданином или уполномоченным им лицом документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашивает его в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.4. Административное действие - введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, вводит информацию в базу АСП, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) и формирует все документы, связанные с предоставлением ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), в личное дело.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения осуществляется в течение 5 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты). Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения).

Начальник отделения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) путем его подписания.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) принимается в течение 10 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Начальнику отделения.

Подписанное извещение вручается заявителю или направляется по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения, который формируется в личное дело заявителя.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.2.7. Административное действие - предоставление ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) является специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

ЕВДС (ДЕВДС, Доплата) назначается с месяца, в котором поступило обращение в Учреждение со всеми необходимыми документами.

ЕВДС (ДЕВДС, Доплата) осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо на счета получателей, открытые в кредитных организациях, до 30-го числа каждого месяца.

3.2.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), предоставление ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) и отправление (вручение) заявителю извещения.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством и Учреждением обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.3.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем - восьмом, одиннадцатом - тринадцатом пункта 2.6.1, в абзаце первом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.3.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии уведомления.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствием документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление запроса;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения.

3.4.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр подписанное извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) передается специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделений Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании решения Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Учреждения и Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицу, его замещающему (далее - Министр).

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- д) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- е) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- ж) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения и его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.19. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной

услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
денежных средств,
дополнительной ежемесячной выплаты
денежных средств на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 110-н

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед

			с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел.(факс): (8-42441) 40378	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 26731	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, п. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10	Отделение по Поронайскому району	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел.(факс): (8-42453) 21633	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12	Отделение по Смир-	694350, п. Смирных,	понедельник - четверг

	ныховскому району	ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13	Отделение по Томаринскому району	694820, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14	Отделение по Ты- мовскому району	694400, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 42476	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15	Отделение по Угле- горскому району	694910, г. Углегорск, ул. лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16	Отделение по Холм- скому району	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел.: (8-42433) 52893	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17	Отделение по Юж- но-Курильскому району	694500, пгт. Южно- Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18	Отделение по г.Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
денежных средств,
дополнительной ежемесячной выплаты
денежных средств на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты

Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 110-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

(ФИО заявителя)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

дата рождения _____

паспорт серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

дом./раб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств (ЕВДС),
дополнительную ежемесячную выплату денежных средств (ДЕВДС), доплата (Доплата)

(нужное подчеркнуть)

как _____

(указать категорию: инвалид Великой Отечественной войны,
ветеран труда, и т.д.)

Ежемесячную выплату денежных средств (ЕВДС), дополнительную
ежемесячную выплату денежных средств (ДЕВДС), доплату (Доплата) прошу пере-
числить <*>:

1) через почтовое отделение N _____

2) на лицевой счет N _____

в банке (указать банк) _____

филиал N _____

реквизиты банка <*> _____

Согласен (согласна) на проведение перерасчета ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) в
случаях, установленных законодательством, и в случае излишне полученной суммы
ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), - удержание ее из сумм последующих ЕВДС (ДЕВДС, Допла-
ты).

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщать в ГКУ "ЦСПСО" о наступлении
обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты
(перемена места жительства, зачисление на полное государственное
обеспечение, изменение счета в кредитной организации).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве ____ шт. согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя _____ дата " ____ " _____ 20__ г.

<*> - заполняется при назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты денежных средств (ЕВДС), дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств (ДЕВДС), доплаты (Доплаты).

<***> - обязательно для заполнения при выборе способа перечисления на лицевой счет и направлении заявления в электронном виде.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
денежных средств,
дополнительной ежемесячной выплаты
денежных средств на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 110-н

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ
СРЕДСТВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Прием заявления и документов для предоставления
ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), регистрация заявления,
прием решения

v

Формирование и направление межведомственного
запроса о представлении документов и (или)
информации, необходимых для предоставления
государственной услуги в "Росреестр"

v

