



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 04.09.2017 № 121-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты  
министерства социальной защиты Сахалинской области**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области **п р и к а з ы в а ю** :

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми до трех лет ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.12.2013 № 143-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2015 № 172-н; от 16.06.2016 № 98-н; от 11.10.2016 № 49-н), следующие изменения:

1.1. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет в Учреждение:

- заявление о назначении ЕДВ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей;
- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области ребенка (детей) с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, или копию домовую книгу;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации, расположенной на территории Сахалинской области;
- документы, подтверждающие получение согласия иного лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления выплаты на питание детей необходимо предоставление документов и информации об указанном лице (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

Законные представители или доверенные лица от имени гражданина, имеющего право на ЕДВ, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного обмена:

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации - у территориальных подразделений по вопросам мигра-

ции УМВД России по Сахалинской области.

2.6.3. Заявление о назначении ЕДВ может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное электронной подписью заявителя.

В случае представления заявления о назначении ЕДВ в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для предоставления государственной услуги заявитель в течение семи дней обращается в Учреждение для предъявления 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 единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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»»;

1.2. в разделе 3:

1.2.1. пункт 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление ЕДВ заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для назначения ЕДВ, регистрация заявления;

- проведение дополнительной проверки путем формирования и направления запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ;

- принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ;

- направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.»;

1.2.2. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура - назначение ЕДВ заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению ЕДВ 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 назначения ЕДВ, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, 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;
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявитель 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;
- проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 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.

Прием заявления и документов для предоставления ЕДВ, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.3. Административное действие - проведение дополнительной проверки путем формирования и направления запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение дополнительной проверки, 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 и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган.

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие:

- о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации – с УМВД России по Сахалинской области.

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 (членах его семьи);
- 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.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в УМВД России по Сахалинской области;

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих 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 базу АСП и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ, 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 назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и формирует все документы, связанные с предоставлением ЕДВ, 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 назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении, либо отказе в назначении ЕДВ, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения).

Начальник отделения принимает решение о назначении либо отказе в назначении ЕДВ путем его подписания.

Решение о назначении либо отказе в назначении ЕДВ принимается в течение 4 календарных дней со дня подготовки проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

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 и передает его для подписания Начальнику отделения Учреждения.

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, которое подшивается в личное дело заявителя.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в назначении ЕДВ в соответствии с настоящим административным регламентом.



3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и отправление (вручение) заявителю извещения.

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

1.3. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми до трех лет ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.12.2013 № 143-н, графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми до трех лет ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием», изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде оплаты за обучение в средних специальных и высших учебных заведениях, расположенных на территории Сахалинской области, детям военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы по призыву», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.09.2012 № 138-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 21-н; от 12.09.2014 № 83-н; от 21.01.2015 № 1-н; 25.12.2015 № 172-н; от 16.06.2016 № 98-н; от 11.10.2016 № 49-н), следующие изменения:

2.1. в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 после слов «в течение 3» дополнить словом «рабочих»;

2.2. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде оплаты за обучение в средних специальных и высших учебных заведениях, расположенных на территории Сахалинской области, детям военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы по призыву», графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

3. Внести в Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.07.2012 № 93-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 19-н; от 29.05.2013 № 66-н; от 12.09.2014 № 82-н; 16.06.2016 № 98-н; 11.10.2016 № 49-н; от 25.05.2017 № 76-н) изменение, изложив графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

4. Внести в Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших граждан, не работавших и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.05.2012 № 51-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н; от 26.02.2013 № 19-н; от 04.03.2014 № 23-н; от 12.09.2014 № 84-н; 16.06.2016 № 98-н; от 11.10.2016 49-н) изменение, изло-

жив графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

5. Внести в Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возмещение специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.05.2012 № 51-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н; от 26.02.2013 № 19-н; от 12.09.2014 № 84-н; от 04.02.2016 № 8-н; от 16.06.2016 № 98-н; 11.10.2016 49-н) изменение, изложив графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежного пособия молодым специалистам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.07.2012 № 75-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 19-н; от 17.06.2013 № 74-н; от 04.03.2014 № 23-н; от 12.09.2014 № 84-н; от 21.01.2015 № 1-н; от 16.06.2016 № 98-н; от 11.10.2016 № 49-н), следующие изменения:

6.1. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения денежного пособия заявитель должен представить в Учреждение самостоятельно либо через многофункциональный центр

предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

- заявление о назначении денежного пособия (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовой договор с учреждением (организацией) или предприятием;
- документ об уровне образования и квалификации;
- сведения о реквизитах счета, открытого молодым специалистом в кредитном учреждении;
- устав учреждения или предприятия.

Лица, призванные на военную службу в год окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, дополнительно представляют военный билет.

Лица, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставленном в период получения образования в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования либо в течение девяти месяцев после окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, обучения в последипломной интернатуре (последипломной клинической ординатуре), аспирантуре, дополнительно представляют свидетельство о рождении ребенка и заверенную надлежащим образом копию решения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

Лица, фактически осуществлявшие уход за ребенком, не достигшим возраста трех лет, родившимся в период получения образования в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, обучения в последипломной интернатуре (последипломной клинической ординатуре), аспирантуре либо в течение девяти месяцев после окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, обучения в

последипломной интернатуре (последипломной клинической ординатуре), аспирантуре, дополнительно представляют свидетельство о рождении ребенка.

Лица, прошедшие последипломную интернатуру (последипломную клиническую ординатуру), аспирантуру, дополнительно представляют документ об окончании последипломной интернатуры (последипломной клинической ординатуры), аспирантуры.

Законные представители или доверенные лица от имени гражданина, имеющего право на денежное пособие, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного обмена:

- о предоставлении документа, подтверждающего продолжение либо прекращение (с указанием оснований) трудовых отношений – у учреждения или предприятия (после истечения 12 месяцев со дня заключения молодым специалистом трудового договора с учреждением (организацией) или предприятием; по истечении 24 месяцев со дня заключения молодым специалистом трудового договора с учреждением (организацией) или предприятием и далее ежегодно до истечения пяти лет со дня заключения трудового договора направляет в адрес учреждения или предприятия межведомственный запрос о предоставлении документа, подтверждающего продолжение либо прекращение (с указанием оснований) трудовых отношений).

2.6.3. Заявление о предоставлении денежного пособия может быть направлено заявителем в форме электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью либо универсальной электронной картой, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении денежного пособия в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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».

6.2. раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление денежного пособия заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления денежного пособия, регистрация заявления;

- проведение дополнительной проверки путем направления запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия;

- принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия;

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении денежного пособия;

- направление уведомления руководителю учреждения или предприятия, заключившего трудовой договор (контракт) с молодым специалистом.

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

3.2. Административная процедура -

предоставление денежного пособия заявителям

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению денежного пособия заявителям 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 денежного пособия, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, 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 документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявитель 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;
- 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, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия.

Прием заявления и документов для предоставления денежного пособия, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.



3.2.3. Административное действие - проведение дополнительной проверки путем формирования и направления запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение дополнительной проверки, 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 и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган.

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие:

- о предоставлении документа, подтверждающего продолжение либо прекращение (с указанием оснований) трудовых отношений – с учреждением или предприятием (после истечения 12 месяцев со дня заключения молодым специалистом трудового договора с учреждением (организацией) или предприятием; по истечении 24 месяцев со дня заключения молодым специалистом трудового договора с учреждением (организацией) или предприятием и далее ежегодно до истечения пяти лет со дня заключения трудового договора направляет в адрес учреждения или предприятия межведомственный запрос о предоставлении документа, подтверждающего продолжение либо прекращение (с указанием оснований) трудовых отношений).

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 (членах его семьи);

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.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в учреждения или предприятия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих 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 базу АСП и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия, 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 назначении либо об отказе в назначении денежного пособия и формирует все документы, связанные с предоставлением денежного пособия, в личное дело.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия осуществляется в течение 20 дней после предоставления заявителем всех необходимых документов.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежного пособия.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения Учреждения).

Начальник отделения Учреждения принимает решение о назначении либо отказе в назначении денежного пособия путем его подписания.

Решение о назначении либо отказе в назначении денежного пособия принимается в течение 9 дней со дня подготовки проекта решения о назначении либо об отказе в назначении денежного пособия.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении денежного пособия либо направление уведомления о назначении денежного пособия руководителю учреждения или предприятия, заключившего трудовой договор (контракт) с молодым специалистом в течение 15 дней со дня принятия решения.

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

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

Подписанное уведомление об отказе в назначении денежного пособия 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 уведомления, который формируется в личное дело заявителя.

Подписанное уведомление о назначении денежного пособия направляется руководителю областного государственного или муниципального учреждения по почте.

Направление (вручение) уведомления осуществляется в течение 15 дней с даты принятия решения.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении денежного пособия в соответствии с настоящим административным регламентом.

Основанием для отказа в назначении денежного пособия является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении либо об отказе в назначении денежного пособия и отправление (вручение) заявителю уведомления.

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

3.2.10. 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.»;

6.3. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежного пособия молодым специалистам», графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

7. Внести в Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, компенсации стоимости услуги по установке телефона» от 16.07.2012 № 85-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012

№ 151-н; от 26.02.2013 № 22-н; от 02.12.2013 № 144-н; от 12.09.2014 № 82-н; от 16.06.2016 № 98-н; от 11.10.2016 № 49-н) изменение, изложив графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

8. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты материальной помощи родителям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву» от 20.08.2012 № 133-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 21-н; от 12.09.2014 № 83-н; от 25.12.2015 № 172-н; от 16.06.2016 № 98-н; 11.10.2016 № 49-н) следующие изменения:

8.1. в абзаце 4 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 после слов «в течение 3» дополнить словом «рабочих»;

8.2. в Приложении № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты материальной помощи родителям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву», графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

9. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление многодетным семьям со среднедушевым денежным доходом ниже среднедушевого денежного дохода населения ежемесячной денежной выплаты» от 13.02.2014 № 16-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2015 № 49-н; от 16.06.2016 № 98-н; от 11.10.2016 № 49-н; от 25.05.2017 № 76-н) следующие изменения:

9.1. в абзаце 4 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 после слов «в течение 3» дополнить словом «рабочих»;

9.2. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление многодетным семьям со среднедушевым денежным доходом ниже среднедушевого денежного дохода населения ежемесячной денежной выплаты» графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

10. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части расходов участникам Государственной программы переселения, прибывшим в Сахалинскую область из-за рубежа, на временное размещение на период не более 6 месяцев», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.10.2014 № 90-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2014 № 122-н; от 30.06.2016 № 111-н; от 02.11.2016 № 60-н), следующие изменения:

10.1. абзац третий пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты Учреждения: [csp@sakhalin.gov.ru](mailto:csp@sakhalin.gov.ru)»;

10.2. В разделе 2:

10.2.1. абзац 5 подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.08.2016 № 424 «Об установлении дополнительных гарантий и мер, направленных на обустройство и обеспечение жизнедеятельности участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, в Сахалинской области («Губернские ведомости», № 163(5051), 07.09.2016)»;

10.2.2. подпункт 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«5) документы, подтверждающие понесенные расходы:

- документы, подтверждающие аренду (найм) жилого помещения в гостинице, общежитии, частных квартирах (домах);

- квитанции, кассовые чеки об оплате расходов по аренде (найму) жилого помещения в гостинице, общежитии;

- квитанции, кассовые чеки, расписки об оплате расходов по аренде (найму) частных жилых помещений;»;

10.3.В подпункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3:

10.3.1. в абзаце 3 слова «управление Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области» заменить словами «Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области»;

10.3.2. в абзаце 16 слова «в течение 3 дней со дня принятия решения о приеме документов» заменить словами «в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов».

10.4. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части расходов участникам Государственной программы переселения, прибывшим в Сахалинскую область из-за рубежа, на временное размещение на период не более 6 месяцев» графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

11. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной адресной социальной выплаты при выезде на лечение (реабилитацию, консультацию, обследование) в учреждения (организации) города Южно-Сахалинска», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.03.2016 № 48-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н), следующие изменения:

11.1. В подразделе 2.6 раздела 2:

11.1.1. подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:



«2.6.1.1. Для назначения социальной выплаты в размере фактически понесенных расходов дополнительно предоставляются:

- справка или иной документ, выданный учреждением (организацией) города Южно-Сахалинска, о периоде нахождения на лечении (реабилитации, консультации, обследовании),

- документы, подтверждающие понесенные расходы:

1) документы, подтверждающие наем (поднаем, аренду) жилого помещения;

2) подлинный чек контрольно-кассовой техники, документ на бланке строгой отчетности либо документ, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», об оплате расходов по найму (поднайму, аренде) жилого помещения (расходы по найму (поднайму, аренде) жилого помещения подлежат компенсации за период нахождения на лечении (реабилитации, консультации, обследовании), включая сутки до начала и сутки после окончания лечения (реабилитации, консультации, обследования); расходы по найму (поднайму, аренде) жилого помещения за иной период компенсации не подлежат);

3) проездные документы (подлинники), в том числе документы (билеты), подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а), посадочный талон, подтверждающий факт перелета по указанному в авиабилете маршруту.»;

11.1.2. в абзаце 1 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 после слов «о планируемых расходах на» дополнить словами «проезд и»;

11.2. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной адресной социальной выплаты при выезде на лечение (реабилитацию, консультацию, обследование) в учреждения (организации) города Южно-Сахалинска»

графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

12. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2016 № 10-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.06.2016 № 104-н; от 11.10.2016 № 49-н) следующие изменения:

12.1. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления ЕДВ на первого ребенка заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) должен самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представить в Учреждение:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области ребенка (детей) с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу или копию домовую книгу;
- документ, подтверждающий проживание одного из родителей (единственного родителя) ребенка, на территории Сахалинской области в общей сложности не менее пяти лет в случае рождения на территории Сахалинской области, либо десяти лет (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда, подтверждающее факт проживания на тер-

ритории Сахалинской области, справки из организаций жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы, справки из образовательных организаций о прохождении обучения по очной форме, имеющие реквизиты, подпись и печать юридических лиц, их выдавших);

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации, расположенной на территории Сахалинской области;

- в случае если для предоставления ЕДВ на первого ребенка необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.»;

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, у территориальных подразделений по вопросам миграции УМВД России по Сахалинской области сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного обмена сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

2.6.3. Заявление о предоставлении ЕДВ на первого ребенка может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное электронно-цифровой подписью заявителя.

В случае представления заявления о предоставлении ежемесячной ЕДВ на первого ребенка в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для предоставления государственной услуги заявитель в течение семи дней обращается в Учреждение для предъявления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Способы получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство или в Учреждение через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.5. 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»;

12.2. В разделе 3:

12.2.1. пункт 3.1.2 подраздела 3.1 после слов «регистрация заявления;» дополнить абзацем следующего содержания:

«- проведение дополнительной проверки путем формирования и направления запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

12.2.2. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура -

предоставление ЕДВ на первого ребенка заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению ЕДВ на первого ребенка 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 ЕДВ на первого ребенка, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, 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 заявитель 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;

- проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема документов.

Прием заявления и документов для предоставления ЕДВ на первого ребенка, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.3. Административное действие - проведение дополнительной проверки путем направление запроса о представлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

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

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие:

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации - с Управлением Министерства внутренних дел России по Сахалинской области;

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 (членах его семьи);
- 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.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих 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 базу АСП и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка, 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 отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка и формирует все документы, связанные с предоставлением ЕДВ на первого ребенка, в личное дело.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения Учреждения).



Начальник отделения Учреждения принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка путем его подписания.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка принимается в течение 4 дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

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 Учреждения.

Подписанное извещение вручается заявителю или направляется по почте. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка заявителю в извещении указываются причины отказа и прикладываются документы, поданные заявителем, копии которых остаются в Учреждении.

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 дней со дня принятия решения.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении ЕДВ на первого ребенка в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка и отправление (вручение) заявителю извещения.

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

12.3. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок»:

12.3.1. в строке 14 в графе «Адрес места нахождения, справочные телефоны» номер телефона «42476» заменить на номер телефона «22710»;

12.3.2. графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049»;

12.4. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок», изложить в новой редакции (Приложение № 2);

13. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2012 № 145-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 23-н; от 29.05.2013 № 66-н; 12.09.2014 № 83-н; от 06.04.2015 № 49-н; от 16.06.2016 99-н; от 02.11.2016 № 60-н) следующие изменения:

13.1. В подразделе 2.6 раздела 2:

13.1.1. подпункт «г» пункта 2.6.1. исключить;

13.1.2. в абзаце 6 пункта 2.6.2 знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;

13.1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«- справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях.»;

13.2. в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3:

13.2.1. в абзаце втором слова «(далее - специалист Министерства)» заменить словами «(далее - начальник отделения Учреждения)»;

13.2.2. в абзаце третьем слова «Специалист Министерства» заменить словами «Начальник отделения Учреждения»;

13.2.3. абзац пятый исключить;

13.3. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049»;

14. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2016 № 9-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 99-н; от 02.11.2016 № 60-н; от 18.05.2017 № 72-н), графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049»;

15. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего

профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.08.2012 № 132-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н; от 26.02.2013 № 23-н; 29.05.2013 № 66-н; от 12.09.2014 № 83-н; от 06.04.2015 № 49-н; от 16.06.2016 № 99-н; от 02.11.2016 № 60-н), графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049»;

16. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.06.2012 № 64-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 23-н; от 29.05.2013 № 66-н; от 12.09.2014 № 84-н; от 16.06.2016 № 99-н; от 02.11.2016 № 60-н), графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049»;

17. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление пособия по беременности и

родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.07.2012 № 78-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н; от 26.02.2013 № 23-н; от 29.05.2013 № 66-н; от 12.09.2014 № 82-н; от 16.06.2016 № 99-н), графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

18. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям, имеющим детей-инвалидов, единовременной адресной социальной помощи на лечение (реабилитацию, консультацию, обследование) один раз в год в медицинские организации», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2014 № 96-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.01.2015 № 1-н; от 23.04.2015 № 56-н; от 30.06.2016 № 111-н; от 02.11.2016 № 60-н), графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

19. в Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита (займа), семьям в случае рождения (усыновления, удоче-

рения) второго ребенка», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2014 № 126-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.07.2015 № 100-н; от 10.02.2016 № 15-н; от 21.06.2016 № 104-н; от 11.10.2016 № 49-н), графу «Адрес места нахождения, справочные телефоны» строки № 16 изложить в следующей редакции:

«694620, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40049».

20. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области».

21. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



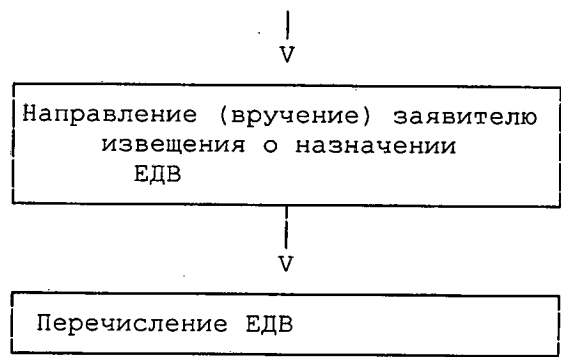
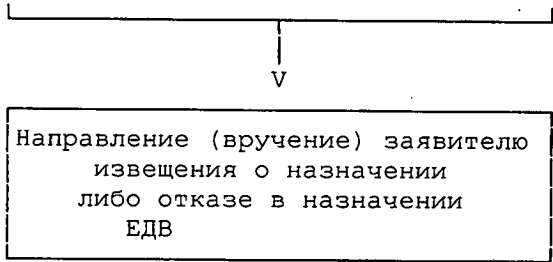
Е.Н. Касьянова

Приложение № 1  
к Приказу министерства социальной  
защиты Сахалинской области от 04.09.2017  
№ 121-н «О внесении изменений в  
некоторые нормативные правовые акты  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области»

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление семьям с детьми до трех  
лет ежемесячной денежной выплаты на  
обеспечение их полноценным питанием»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 02.12.2013 № 143-н

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ ДО ТРЕХ ЛЕТ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ  
ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ"**







Приложение № 2  
к Приказу министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.09.2017 № 121-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2016 № 10-н

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

