



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 21 марта 2018 года № 29-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного» (прилагается).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.Н. Касьянова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 21 марта 2018 года № 29-н

### **Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного»**

#### 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 единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного».

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 семьи, в которых возраст каждого из родителей либо одинокого родителя не превышает 35 лет, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом области «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», в которых ребенок рожден после 31 декабря 2016 года (далее - малоимущие молодые семьи).

Полномочиями выступать от имени граждан 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 и Учреждения;
- 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) 670-910, 670-916, факс 670-948.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-265, 494-266, 494-260, факс 494-287.

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

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет: <http://csp.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru).

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

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги 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 Министерства или 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 адресе электронной почты Министерства и об 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).

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 единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного (далее - ЕДВ).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: Федеральной налоговой службы; Федеральной службы судебных приставов; Федеральной таможенной службы; Федеральной службы исполнения наказаний; Федеральной службы безопасности; Министерства внутренних дел; Министерства обороны;
- органы местного самоуправления;
- областные казенные учреждения центры занятости населения по месту жительства.

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 отказе в предоставлении ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ принимается Учреждением не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Государственная услуга предоставляется 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, № 31, ст. 4179);
- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.12.2010, № 223(3670));
- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н «Об утверждении Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» («Губернские ведомости», 02.06.2012, № 98(4026)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно в Учреждение либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

- заявление о предоставлении ЕДВ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт заявителя и членов семьи (за исключением детей) или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР; временное удостоверение личности гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);

- документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении (усыновлении - при наличии); свидетельство об установлении отцовства; решение суда об установлении отцовства; свидетельство о браке (справка о браке); свидетельство о перемене имени; копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье);

- справка, выданная государственной общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме членам семьи старше 18 лет (в случае прохождения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организацией высшего образования по очной форме членом(-ами) семьи старше 18 лет);

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области членов семьи с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (справка из организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, имеющие реквизиты, подпись и печать; копия домового книги (заверенная в установленном порядке) или выписка из нее; справка органа местного самоуправления; решение суда, подтверждающее совместное проживание);

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



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

- документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку его персональных данных, которые предоставляются дополнительно в целях обработки персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими);

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

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

справка об алиментах, выданная по месту работы;

справка о размере стипендии;

справка 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);

- 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 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;

- документы, подтверждающие приобретение заявителем детской коляски и (или) товаров для новорожденного:

чек контрольно-кассовой техники;

документ на бланке строгой отчетности либо документ, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», с указанием стоимости детской коляски и (или) товаров в текущем году.

ЕДВ малоимущим молодым семьям не предоставляются в случае, если члены малоимущей семьи трудоспособного возраста не работают и не состоят на учете в службе занятости населения без уважительных причин (уважительной причиной является: обучение по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов, инвалидность, уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет, уход за ребенком - инвалидом, уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе).

Причины, по которым оба родителя (или один из родителей) трудоспособного возраста не работают и не состоят на учете в службе занятости, указываются заявителем в заявлении.

При этом при определении права на ЕДВ малоимущим молодым семьям учитывается, что осуществление ухода за ребенком (детьми) до 14 лет осуществляется одним из родителей.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно их декларировать в заявлении.

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

- сведения о получении или неполучении алиментов (за 3 последних календарных месяца);
- сведения о постановке на учет в службе занятости населения;
- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах;
- сведения о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход);
- сведения о размерах произведенных выплат пенсии и размере пенсии;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты, дополнительного материального обеспечения, компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами либо за детьми-инвалидами и инвалидами с детства 1 группы;
- сведения о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов;
- 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 может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. 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, является:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказа предъявить такие документы;
- отсутствие документов, подтверждающих получение согласия иного лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления меры социальной поддержки необходимо предоставление документов и информации об указанном лице (за исключением лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- представление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в неполном или искаженном виде.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение граждан родительских прав или ограничение их в родительских правах;
- 3) предоставление неполного пакета документов;
- 4) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕДВ;
- 5) превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», и случаи, когда оба родителя (или один из родителей) трудоспособного возраста не работают и не состоят на учете в службе занятости без уважительной причины (уважительной причиной является обучение по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов, инвалидность, уход за ребенком до достижения им возраста 14

лет, уход за ребенком-инвалидом, уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, а также случаи, предусмотренные абзацем третьим части 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);

б) истечение шести месяцев со дня рождения ребенка;

7) когда член семьи (члены семьи), не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в статье 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и Учреждением 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. Здания, в которых расположены Министерство, Учреждение и его отделения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения 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. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

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

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

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

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

## 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 услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственных 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).

Заявление о предоставлении единовременного материального вознаграждения может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности и электронной подписи.

Иные особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления ЕДВ, регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов о представлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- введение информации в базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ;
- направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

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

### 3.2. Административная процедура - предоставление ЕДВ заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению 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 предоставления 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 либо его законного представителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего 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;

- 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;

- в случае наличия документов, предусмотренных 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствием документов, предусмотренных 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного 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 о предоставлении ЕДВ либо отказе в предоставлении ЕДВ.

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



3.2.3. Административное действие - направление межведомственных запросов о представлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае если документы, указанные в 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 в соответствующие органы и организации межведомственные запросы, в том числе в электронном виде, либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) либо в порядке межведомственного взаимодействия.

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, в том числе при наличии возможности посредством ЕГИССО:

- в целях получения сведений о получении или неполучении алиментов (за 3 последних календарных месяца) - у Управления Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- в целях получения сведений о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- в целях получения сведений о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) - у управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии - у Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области; Военного комиссариата Сахалинской области, Дальневосточного таможенного управления, управления Федеральной службы исполнения наказаний по Сахалинской области, управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты, дополнительного материального обеспечения, компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами либо за детьми-инвалидами и инвалидами с детства 1 группы - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов - у администраций муниципальных образований Сахалинской области;

- в целях получения сведений о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации - у Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области.

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 запроса, в том числе и в ЕГИССО, и направление ответа на запрос, в том числе из ЕГИССО, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления запроса посредством ЕГИССО либо 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 запроса - в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления 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.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП, рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении 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, рассматривает документы в целях выявления оснований для отказа в назначении ЕДВ, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и формирует все документы, связанные с предоставлением ЕДВ, в личное дело.

Введение информации в базу АСП, рассмотрение документов и подготовка проекта решения осуществляется по истечении 5 рабочих дней со дня направления запросов в случае направления запросов и в течение 3 рабочих дней в случае самостоятельного предоставления заявителем всех необходимых документов.

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

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

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

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ принимается в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении 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, который формируется в личное дело заявителя.

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

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований

для отказа в предоставлении ЕДВ в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении либо об отказе в предоставлении ЕДВ 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.

### 3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 документы в электронном виде с использованием официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 - двадцатом пункта 2.6.1 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.

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 назначении либо об отказе в назначении единовременного материального вознаграждения осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии извещения.

### 3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему

документы согласно подразделу 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов на предоставление единовременного материального вознаграждения, 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 и передает документы специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и Учреждением осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Подписанное извещение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения передается специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги, для его последующего вручения заявителю. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается извещение об отказе с разъяснением причин отказа, к которому прикладываются документы, поданные заявителем в подлинниках, копии которых остаются в Учреждении.

3.4.7. 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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, 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 и Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Учреждения либо 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. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Жалоба подается в Учреждение либо Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением и 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на действия специалистов Учреждения, в результате которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги, рассматривается руководителем Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения жалоба подается в Министерство.

5.10. 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.

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

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

5.11. 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 предоставления 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) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты Учреждения, должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.13. 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 специалист Учреждения либо должностное лицо Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Учреждение и Министерство обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его специалистов, Министерства и 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 и его специалистов, Министерства и 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.

5.15. Жалоба, поступившая в Учреждение либо 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 специалистов 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.

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

При удовлетворении жалобы Учреждение либо Министерство соответственно принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения либо 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.

5.19. Учреждение и Министерство отказывают 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.

5.20. 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.

5.21. 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 № 560.

5.22. 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 государствен-  
ной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты (компенсации)  
на приобретение детской коляски и  
товаров для новорожденного»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 21 марта 2018 года № 29-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 Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	понедельник - четверг 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 Тымовскому 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 Углегорскому 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 Холмскому району	694620, г. Холмск, Победы, 16, тел.: (8-42433) 400-51	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 Южно-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. Пограничная, 33, 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 единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 21 марта 2018 года № 29-н

Государственное казенное учреждение  
"Центр социальной поддержки  
Сахалинской области"

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

дом./раб. телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу назначить социальную поддержку в виде единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски, товаров для новорожденного (далее - ЕДВ) (нужное подчеркнуть).

ЕДВ прошу перечислить на отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_ либо на лицевой счет № \_\_\_\_\_ в банке (указать банк)

\_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_  
реквизиты банка \_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1.	Паспорт заявителя и членов семьи (за исключением детей) или иной документ, удостоверяющий личность	
2.	Документ, подтверждающие родство	
3.	Справка, выданная государственной общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме членам семьи старше 18 лет	
4.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области членов семьи с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу	

5.	Копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье	
6.	Нотариально удостоверенное соглашение об алиментах	
7.	Реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты)	
8.	Документ, подтверждающие получение согласия иного лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных	
9.	Документ о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, либо документ, подтверждающие отсутствие доходов	
	Документ, подтверждающий приобретение заявителем детской коляски и (или) товаров для новорожденного	
	Справка о получении или неполучении алиментов (за 3 последних календарных месяца)	
	Справка о постановке на учет в службе занятости населения	
	Справка о произведенных (начисленных) социальных выплатах	
	Документ о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью	
	Справка о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии	
	Справка о страховом номере индивидуального лицевого счета, размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты, дополнительного материального обеспечения, компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами либо за детьми-инвалидами и инвалидами с детства 1 группы	
	Справка о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов	
	Документ о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации	

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ шт., согласно прилагаемой описи.

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- 1) Через почтовое отделение \_\_\_\_\_
- 2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Документы для предоставления государственной услуги в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

Наличие документов согласно описи проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 21 марта 2018 года № 29-н

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
(КОМПЕНСАЦИИ) НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕТСКОЙ КОЛЯСКИ И  
ТОВАРОВ ДЛЯ НОВОРОЖДЕННОГО»**

