



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 января 2020 года № 12-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг

П р и к а з ы в а ю :

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача (замена) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.01.2017 № 4-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.08.2018 № 126-н, от 22.10.2018 № 208-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют семьи, отвечающие требованиям статьи 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», проживающие на территории Сахалинской области, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство) в приемную семью, и воспитывающие их до 3.11-180(п)(Версия)

достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Удостоверение многодетной семьи выдается при условии совместного проживания несовершеннолетних детей с родителями (одним из родителей), опекунами (опекуном), попечителями (попечителем), приемными родителями (приемным родителем).

Указанное условие не распространяется на семьи, в которых дети обучаются в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), опекунов (опекуна), попечителей (попечителя), приемных родителей (приемного родителя).

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.»;

1.1.2. в подразделе 1.3:

1.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»;

1.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области,

органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 8 декабря 2010 года, № 223(3670));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.05.2012 № 43-н «О Порядке выдачи (замены) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 19 мая 2012 года, № 88(4016)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения удостоверения многодетной семьи один из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи (далее - заявитель) представляет самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в Учреждение:

1) заявление о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи (по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, подтверждающий личность заявителя, супруга, второго родителя (при условии совместного проживания) (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (вид на жительство в РФ, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории РФ по существу, удостоверение вынужденного переселенца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ));

3) свидетельство о рождении на каждого ребенка;

4) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье (в случае нахождения детей под опекой (попечительством));

5) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту

жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания; решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области; справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать (при наличии) лица, ее выдавшего; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о месте жительства заявителя; справка из воинской части в случае регистрации по месту службы);

6) фотографии родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) или одного родителя (для неполной семьи) размерами 30 x 40 мм;

7) справка, выданная общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме в отношении членов семьи в возрасте от 18 до 23 лет.

Если в результате перемены родителями фамилии, имени или отчества возникли расхождения в документах, дополнительно представляются документы, подтверждающие родственные отношения ребенка и родителей: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, имени, отчества.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий личность представителя, и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.»;

1.2.3. пункты 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В случае утраты удостоверения многодетной семьи, а также при необходимости замены удостоверения многодетной семьи, пришедшего в негодность, заявитель представляет самостоятельно либо через

многофункциональный центр в Учреждение документы, перечисленные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением свидетельств о рождении детей.

Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи взамен утраченного должно содержать объяснение причин утраты.

После проверки права лица на получение удостоверения многодетной семьи Учреждение выдает повторное удостоверение (с новым регистрационным номером и отметкой «повторно»).

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут представляться в Учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением, при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.»;

1.2.4. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

1.2.5. в подразделе 2.13:

1.2.5.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

1.2.5.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

1.2.6. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

1.3. в разделе 3:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

1.3.2. в подразделе 3.1 абзац восьмой исключить;

1.3.3. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

1.3.4. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

1.4. в разделе 4:

1.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений,

осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

1.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

1.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

1.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«ГКУ «Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,

вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ № _____ выдан _____,

(когда, кем)

прошу выдать (заменить) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в
(нужное подчеркнуть)

Сахалинской области, на основании следующих документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

Объяснение причин утраты заявления: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____»

1.6. Приложения №№ 3, 4 к административному регламенту исключить.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на погашение остатка основного долга по договорам займа на приобретение (строительство) жилого помещения», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.10.2017 № 136-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.05.2018 № 50-н, от 13.08.2018 № 129-н, от 22.10.2018 № 205-н), следующие изменения:

2.1. в разделе 1:

2.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

2.1.2. в подразделе 1.3:

2.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»;

2.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО (далее - Закон № 112-ЗО) «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 223(3670), 08 декабря 2010 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости, 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.05.2017 № 68-н «Об утверждении Правил предоставления единовременной выплаты на погашение остатка основного долга по договорам займа на приобретение (строительство) жилого помещения» («Губернские ведомости», 12 мая 2017 года, № 81(5209)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления единовременной выплаты заявитель либо доверенное лицо представляет самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в Учреждение:

- заявление о предоставлении единовременной выплаты (по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, подтверждающий личность заявителя, супруга, второго родителя (при условии совместного проживания) (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (вид на жительство в РФ, удостоверение беженца

или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории РФ по существу, удостоверение вынужденного переселенца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ));

- свидетельство о рождении на каждого ребенка;

- на детей одиноких матерей справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка в случае, если запись об отце в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери;

- для родителей, не состоящих в браке, в случае расторжения брака - свидетельство о расторжении брака либо справка о расторжении брака, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;

- для одиноких родителей - документы, подтверждающие, что второй родитель умер либо признан судом безвестно отсутствующим (умершим) либо лишен родительских прав;

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания; решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области; справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать (при наличии) лица, ее выдавшего; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о месте жительства заявителя; справка из воинской части в случае регистрации по месту службы);

- договор займа с организацией, предоставляющей целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения;

- справка о размере остатка основного долга заявителя по договору займа с организацией, предоставляющей целевые займы на приобретение

(строительство) жилого помещения, полученная в месяце подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты;

- банковские реквизиты организации, предоставляющей целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения;

- документы, подтверждающие получение согласия иного лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления единовременной выплаты 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).

Для предоставления единовременной выплаты при рождении второго ребенка необходимо наличие в личном деле заявителя принятых решений (решения) об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала и (или) о назначении единовременной денежной выплаты, предусмотренной Законом № 110-ЗО, на погашение кредита (займа), предоставленного на приобретение того же жилого помещения, которое указано в заявлении о назначении единовременной выплаты.

Доверенное лицо от имени заявителя, имеющего право на единовременную выплату, дополнительно представляет документ, подтверждающий статус и полномочия доверенного лица.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения за предоставлением единовременной выплаты. В случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах Сахалинской области, нахождения на лечении в больнице, срок действия документа, подтверждающего совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, увеличивается до двух месяцев.

Если в результате перемены родителями фамилии, имени или отчества возникли расхождения в документах, дополнительно представляются документы, подтверждающие родственные отношения ребенка и родителей: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, имени, отчества.

2.2.3. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

2.2.4. в подразделе 2.8 пункт 6 исключить;

2.2.5. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

2.2.6. в подразделе 2.13:

2.2.6.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

2.2.5.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

2.2.7. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах,

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

2.3. в разделе 3:

2.3.4. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

2.3.5. абзац восьмой подраздела 3.1 исключить;

2.3.6. пункт 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, 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).

Учреждение в целях проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, а также в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет взаимодействие с органами опеки и попечительства.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах, представленных заявителем, запрос сведений осуществляется в рамках данного административного действия.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.»;

2.3.7. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

2.3.8. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

**«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

2.4. в разделе 4:

2.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

2.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

2.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

2.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«ГКУ «Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
вид документа, удостоверяющего личность, _____,
серия _____ № _____ выдан _____,
(когда, кем)

прошу предоставить единовременную выплату на погашение остатка основного долга по договорам займа на приобретение (строительство) жилого помещения в Сахалинской области размере _____, на основании следующих документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____»

2.6. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов по оплате ежемесячных взносов за жилое помещение в многоквартирном арендном доме», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.12.2017 № 170-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.05.2018 № 50-н, от 13.08.2018 № 129-н, от 22.10.2018 № 207-н), следующие изменения:

3.1. в разделе 1:

3.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

3.1.2. в подразделе 1.3:

3.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»;

3.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2. в разделе 2:

3.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО (далее - Закон № 112-ЗО) «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 223(3670), 08 декабря 2010 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 279 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Социальная поддержка населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» («Губернские ведомости», № 108-109(4276-4277), 19 июня 2013 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.02.2017 № 74 «Об утверждении Порядка компенсации расходов по оплате ежемесячных взносов за жилое помещение в многоквартирном арендном доме в размере 50% отдельным категориям семей с детьми, в размере 100% инвалидам боевых действий, проживающим на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 69(5197), 21 апреля 2017 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25 июня 2011 года).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.2. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

3.2.3. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:
«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

3.2.4. в подразделе 2.13:

3.2.4.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

3.2.3.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

3.2.5. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

3.3. в разделе 3:

3.3.3. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

3.3.4. абзац восьмой подраздела 3.1 исключить;

3.3.5. пункт 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - формирование и направление
межведомственного запроса о представлении документов и (или)
информации, 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).

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на
основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет
взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения сведений о постановке на учет, о произведенных
(начисленных) социальных и иных выплатах – с областным казенным
учреждением центра занятости населения по месту жительства;

- в целях получения сведений о получении или неполучении алиментов
(за три последних календарных месяца) – с управлением Федеральной службы
судебных приставов по Сахалинской области;

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

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат и размере пенсии - с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Военным комиссариатом Сахалинской области, Федеральной таможенной службой, управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Сахалинской области, управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о размерах пенсий, ежемесячной выплаты, дополнительного материального обеспечения, о страховом номере индивидуального лицевого счета - с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов, справок из органов управления образования о неполучении денежного содержания на ребенка - с администрациями муниципальных образований Сахалинской области.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.»;

3.3.6. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

3.3.7. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

3.4. в разделе 4:

3.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

3.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

3.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

3.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание адресной продовольственной помощи в виде предоставления набора продуктов питания», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.02.2019 № 22-н, следующие изменения:

4.1. в разделе 1:

4.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

4.1.2. в подразделе 1.3:

4.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»;

4.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2. в разделе 2:

4.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО (далее - Закон № 112-ЗО) «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 223(3670), 08 декабря 2010 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 279 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Социальная поддержка населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» («Губернские ведомости», № 108-109(4276-4277), 19 июня 2013 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.06.2017 № 277 «Об оказании адресной продовольственной помощи в виде предоставления набора продуктов питания» («Губернские ведомости», № 148(5276), 18 августа 2017 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости, № 114(3801), 25 июня 2011 года).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2.2. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

4. 2.3. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

4.2.3. в подразделе 2.13:

4.2.3.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

4.2.3.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

4.2.4. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

4.3. в разделе 3:

4.3.3. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

4.3.4. абзац десятый подраздела 3.1 исключить;

4.3.5. пункт 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, 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).

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения сведений о постановке на учет, о произведенных (начисленных) социальных и иных выплатах – с областным казенным учреждением центра занятости населения по месту жительства;

- в целях получения сведений о получении или неполучении алиментов (за три последних календарных месяца) – с управлением Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области;

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

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат и размере пенсии - с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Военным комиссариатом Сахалинской области, Федеральной таможенной службой, управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Сахалинской области, управлением 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 – с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов, справок из органов управления образования о неполучении денежного содержания на ребенка - с администрациями муниципальных образований Сахалинской области;

- в целях получения сведений о неполучении другим родителем адресной продовольственной помощи - с органом социальной защиты по месту жительства другого родителя (супруга);

- в целях получения сведений о том, что место нахождения супруга (родителя) не установлено - с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о нахождении супруга (родителя) в местах лишения свободы - с управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о призыве отца ребенка на военную службу - с Военным комиссариатом Сахалинской области.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.»;

4.3.6. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

4.3.7. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

4.4. в разделе 4:

4.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

4.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

4.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

4.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного материального вознаграждения гражданам, награжденным Почетным знаком Сахалинской области «Родительская слава», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.01.2018 № 1-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.08.2018 № 126-н, от 22.10.2018 № 208-н), следующие изменения:

5.1. в разделе 1:

5.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

5.1.2. в подразделе 1.3:

5.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»;

5.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.2. в разделе 2:

5.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 13.07.2016 № 70-ЗО «О Почетном знаке Сахалинской области «Родительская слава» («Губернские ведомости», № 127(5015), 15 июля 2016 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.12.2016 № 595 «Об утверждении Порядка финансирования расходов на реализацию Закона Сахалинской области от 13.07.2016 № 70-ЗО «О Почетном знаке Сахалинской области «Родительская слава» в части выплаты единовременного материального вознаграждения» («Губернские ведомости», № 7(5135), 18 января 2017 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25 июня 2011 года).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.2.2. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

5.2.3. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

5.2.4. в подразделе 2.13:

5.2.4.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

5.2.3.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

5.2.5. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

5.3. в разделе 3:

5.3.4. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

5.3.5. в подразделе 3.1 абзац седьмой исключить;

5.3.6. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

5.3.7. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

5.4. в разделе 4:

5.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

5.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

5.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

5.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

6. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области» (www.msz.admsakhalin.ru).

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова