



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 07 декабря 2020 г. № 352-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок» от 04.02.2016 № 10-н»

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

1. Внести изменения в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2016 № 10-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.06.2016 № 104-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 03.09.2018 № 154-н, от 17.10.2018 № 188-н, изложив административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок» в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 07 декабря 2020 года № 352-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 04.02.2016 № 10-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ, В КОТОРЫХ ПОСЛЕ 31 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА РОЖДЕН ПЕРВЫЙ РЕБЕНОК»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления административных процедур и административных действий при предоставлении единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей (опекунов), с которым проживает ребенок, при обращении за ее назначением в течение шести месяцев со дня рождения ребенка, соответствующий требованиям пункта 2-3

статьи 2 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адреса мест нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24, государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693007, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

1.3.2. 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.

Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения (далее – Отделения) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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)).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-914, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-948.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-261, 494-262, факс 494-287.

Справочные телефоны Отделений приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 494-399, 8(800)1002380.

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

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

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

Адрес электронной почты Учреждения: csp@sakhalin.gov.ru.

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

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

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

- при личном приеме;
- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях 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, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и 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 и 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, место размещения и способы получения справочной 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);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства и Учреждения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок (далее - ЕДВ на первого ребенка).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Органы опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее –МВД России);
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее –ФНС России);
- Организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

2.2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- извещение о назначении ЕДВ на первого ребенка;
- извещение об отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка.

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении ЕДВ на первого ребенка являются:

- 1) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ на первого ребенка;
- 3) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ на первого ребенка;
- 4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 5) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕДВ на первого ребенка;
- 6) истечение шести месяцев со дня рождения ребенка;
- 7) случаи, когда член семьи (члены семьи) не относится (не относятся) к категории лиц, перечисленных в статье 1 Закона Сахалинской области от

06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

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

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

- Приказ 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)).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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 назначения ЕДВ на первого ребенка заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий проживание одного из родителей (единственного родителя) ребенка, на территории Сахалинской области в общей сложности не менее пяти лет (предоставляется родителями, родившимися на территории Сахалинской области);
- документ, подтверждающий проживание одного из родителей (единственного родителя) ребенка, на территории Сахалинской области в общей сложности не менее десяти лет до рождения ребенка (предоставляется родителями, родившимися за пределами Сахалинской области).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий

личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- справка из военной части, подтверждающая совместное проживание заявителя и ребенка, а также срок проживания на территории Сахалинской области – в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка, а также срок проживания на территории Сахалинской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на

территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого(-ой) в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС);

- справку, подтверждающую факт снятия ребенка с полного государственного обеспечения;

- распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания), а также срок проживания одного из родителей на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка на территории Сахалинской области, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и

лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его представителем) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 настоящего административного

регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.

2.6.5. Запрещено 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»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не вправе:

- отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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 представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления 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 и Учреждение должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

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

2.12.5. 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 подраздела 1.3 раздела 1 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 10 минут;

- 3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- 4) возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос);

5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде,

подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка и принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка;

4) направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка.

3.1.2. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию поступивших документов и внесение информации в АСП (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и

прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)).

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о

расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства) – у ФНС России;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время) - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, а также срок проживания одного из родителей на территории Сахалинской области – у МВД России;

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями 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.

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

Межведомственный запрос, оформленный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в АСП или журнале исходящей документации.

3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка и принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

- формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в предоставлении ЕДВ на первого ребенка, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении ЕДВ на первого ребенка готовит проект решения о предоставлении ЕДВ на первого ребенка, распечатывая его и извещение о назначении ЕДВ на первого ребенка из АСП;

- при наличии оснований для отказа в назначении ЕДВ на первого ребенка готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка, распечатывая его и извещение об либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка из АСП.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка, является начальник Отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка и принятию решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка составляет 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

3.1.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении ЕДВ на первого ребенка.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения извещение о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником Отделения Учреждения решения и извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка.

3.1.5. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное извещение о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа извещения направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

3.1.5.3. Извещение о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка направляется (выдается)

заявителю (его представителю) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ на первого ребенка.

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области административных процедур

3.2.1. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области,

при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;
- 4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.4.2.2. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.4.2.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. 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.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром социальной защиты Сахалинской области (далее – министр) формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Министерства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. 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, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять – восемь пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

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

- 1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностного лица Министерства и Учреждения;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностного лица Министерства и Учреждения;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. 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, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты семьям, в которых
после 31 декабря 2014 года рожден первый
ребенок», утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 04.02.2016 № 10-н

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск- Сахалинскому району	694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8- 42434) 43676, (8-42434) 45216	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, Сахалинская область, 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, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8- 42442) 20932	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, Сахалинская область, 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, Сахалинская область, 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	694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел.	понедельник – четверг с 9-00 до 17-15

	району	(факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922	пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, Сахалинская область, 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, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658	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, Сахалинская область, 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, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442	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, Сахалинская область, 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, Сахалинская область, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559, (8-42446) 27109	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, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (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	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта	понедельник – четверг с 9-00 до 17-15

	району	Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8-42432) 45572	пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8- 42433) 40051, (8-42433) 40016	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, Сахалинская область, 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 городу 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
семьям, в которых после 31 декабря
2014 года рожден первый ребенок»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 04.02.2016
№ 10-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

_____ (наименование отделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ
РОЖДЕНИИ ПОСЛЕ 31 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета _____

принадлежность к гражданству _____

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона для СМС информирования _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			
Срок действия документа			

пол (сделать отметку в соответствующем квадрате): муж. жен.

2. Представитель заявителя*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)*

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу назначить единовременную денежную выплату при рождении после 31 декабря 2014 года первого ребенка

4. Сведения о ребенке, в отношении которого назначается мера социальной поддержки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения
1		

5. Сведения о составе семьи:

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС	
	Степень родства <1>	
	Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, дата и наименование органа, составившего запись - для свидетельства о рождении)	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Пол	

	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	
	Срок проживания на территории Сахалинской области	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
2	и т.д.	

Указывается одна из следующих категорий: совместно проживающие родители (мать, отец) детей, супруг (супруга), несовершеннолетние дети

6. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____

(указать номер почтового отделения)

7. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения выплаты или на исчисление ее размеров.

8. Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
и т.д.	

10. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

_____».