



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.12.2020 № 494-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.02.2015 № 16-н

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства **приказываю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.02.2015 № 16-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.08.2018 № 129-н, от 22.10.2018 № 207-н, от 28.01.2020 № 11-н (далее – административный регламент), изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

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

3.11-255(п)(Версия)

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 29.12.2020 № 494-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА
МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬЕ И МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, проживающие на территории Сахалинской области, имеющие среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-30 «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», и попавшие в трудную жизненную ситуацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адреса места 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.

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

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

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-930, 670-932, факс 670-925.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-276, 494-278, факс 494-287.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<http://msz.admsakhali№.ru>.

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет:
<http://csp.admsakhali№.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: dp_soc@adm.sakhali№.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: csp@sakhali№.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhali№.ru>.

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях Министерства и Учреждения;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

специалиста Учреждения.

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

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

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

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

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - государственная социальная помощь на основании социального контракта).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- министерство образования Сахалинской области;
- агентство государственной службы занятости населения Сахалинской области;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- организации, принадлежащие силовым ведомствам;
- Военный комиссариат;
- Дальневосточное таможенное управление Российской Федерации, - - Федеральная служба исполнения и наказания Российской Федерации (далее - ФСИН России);
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России);
- областное казенное учреждение центра занятости населения;

- органы образования, расположенные на территории Сахалинской области;
- органы социальной защиты по месту жительства;
- органы местного самоуправления по месту жительства (органы опеки и попечительства);
- военные части по месту службы;
- общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования или военные профессиональные образовательные организации;
- организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- извещение о принятом решении о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- извещение о принятом решении об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.2. Основанием для принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта является:

- предоставление неполного пакета документов, установленного

подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;

- отсутствие гражданства Российской Федерации у членов малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина;

- не подтверждение факта проживания заявителя (членов его семьи) на территории Сахалинской области;

- в случае, если члены малоимущей семьи (малоимущий одиноко проживающий гражданин) трудоспособного возраста не работают (не работает) и не состоят (не состоит) на учете в службе занятости населения;

- отказ от разработки программы социальной адаптации;

- отсутствие письменного согласия совершеннолетних членов малоимущей семьи на заключение социального контракта.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 46 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.3. Решение о заключении либо отказе в заключении социального контракта принимается Учреждением в течение 12 рабочих дней после дня обращения.

2.4.4. Извещение о принятом решении о заключении либо об отказе в заключении социального контракта направляется (выдается) заявителю не

позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Социальный контракт заключается между Заявителем и Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении социального контракта.

2.4.6. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении социального контракта.

2.4.7. Срок направления (вручения) заявителю извещения о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Законом Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 09.04.2014 № 154 «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области»;

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части заключения социального контракта заявитель подает в Учреждение заявление (по форме согласно приложению к Порядку заключения и продления социального контракта, основания продления социального контракта, утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н), по месту жительства либо месту пребывания.

Заявление содержит письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на заключение социального контракта.

В случае если заявление подается Заявителем при личном обращении, то предъявляется документ, удостоверяющий личность 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).

2.6.1.1. С заявлением заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- сведения об алиментах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка об алиментах, выданная

по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) – в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о размере стипендии) – в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;

- 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 факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя) (решение суда, постановление следственных органов), – в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов семьи (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, справка по форме № 25, свидетельство о смерти, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния);

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя и членов его семьи (трудовая книжка с записью об увольнении; договор с истекшим сроком, справка с места работы; сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете);

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в случае получения данного вида дохода заявителем и членами его семьи в организациях, принадлежащих силовым ведомствам;

- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (при наличии):

- а) справка о начисленной заработной плате (рекомендуемая форма

справки 2-НДФЛ);

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

в) справку о постановке на учет в службе занятости населения и о произведенных (начисленных) социальных выплатах;

г) справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов;

д) справку Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России) о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход);

е) справку(и) Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России) о размерах пенсий, ежемесячных (единовременных) денежных выплат, дополнительного материального обеспечения;

ж) справку о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов Сахалинской области;

з) сведения органа социальной защиты по месту жительства другого родителя о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области;

и) справку из органов образования о получении (неполучении)

денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством, в приемной семье);

- документ, подтверждающий отсутствие в семье члена семьи – в случае осуждения его к лишению свободы, обучения в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы, смерти;

- документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву – в случае прохождения военной службы по призыву;

- справку, выданную общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи – для подтверждения уважительной причины отсутствия факта работы;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

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

- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение вправе провести проверку представленных заявителем документов на предмет достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

2.6.2. Для назначения социальной выплаты заявитель представляет в Учреждение заявление о назначении и выплате государственной социальной

помощи на основании социального контракта (по форме согласно приложению № 1 к Порядку назначения, выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, форма социального контракта, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н).

В случае если заявление подается Заявителем при личном обращении, то предъявляется документ, удостоверяющий личность 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).

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 заявителя представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть

читаем с возможностью сканирования.

Передача многофункциональным центром принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены;

2) в форме электронного документа 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».

Подача заявления и документов в электронном виде посредством портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.5 - 2.14.6 настоящего административного регламента.

2.6.4. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Заявление о заключении социального контракта может быть направлено заявителем в форме электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о заключении социального контракта в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.6. Способами получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство лично, письменным запросом, через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.7. Учреждение или многофункциональный центр при осуществлении записи на прием 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.

2.6.8. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов для заключения социального контракта, назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя или отказа 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 отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Непредставление 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 Министерством и Учреждением на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения,

осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2.13.4. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

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

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность формирования запроса заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5) возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления услуги.

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

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, 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 заявителя.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» 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 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 на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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.

2.14.6. Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.14.4-2.14.5 настоящего административного регламента, считается непредставленным.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- заключение социального контракта;
- назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.2. Административная процедура по заключению социального контракта содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для заключения социального контракта, регистрация заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;
- подготовка проекта решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта;
- принятие решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта;
- направление заявителю извещения о принятом решении о заключении либо отказе в заключении социального контракта;
- разработка программы социальной адаптации, заключение социального контракта.

3.1.3. Административная процедура назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта содержит следующие административные действия:

- прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, регистрация заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов;
- подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- направление заявителю извещения о принятом решении о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- введение информации в базу АСП.

3.2. Административная процедура – заключение социального контракта

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры заключения социального контракта является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для заключения социального контракта, регистрация заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и производит возврат

документов заявителю, оставляя копии в Учреждении;

- при отсутствии необходимости в проведении дополнительной проверки передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта;

- в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Прием заявления и документов для заключения социального контракта, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

Срок административного действия по приему заявления и документов для заключения социального контракта, регистрации заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения,

ответственный за запрос).

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи; сведения о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, сведения о размерах произведенных выплат, в том числе пенсий, дополнительного материального обеспечения – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и членов семьи (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, сведения по форме № 25, сведения о смерти) – у ФНС России;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) – у ФНС России;

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение

действия - в организациях, принадлежащих силовым ведомствам, указанных в заявлении;

- сведения о размерах пенсий, ежемесячных (единовременных) денежных выплат, дополнительного материального обеспечения - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

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

- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о получении или неполучении алиментов (за три последних календарных месяца) - у Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

- сведения о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) - у органов образования, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области - у органа социальной защиты (органов местного самоуправления) по месту жительства;

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье члена семьи в связи с осуждением к лишению свободы, - у ФСИН России;

- сведения из военной части о прохождении членом семьи военной службы по призыву - в военной части по месту службы;

- сведения о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи - у общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или военной профессиональной

образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью; сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; сведения о наличии (отсутствии) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах - у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

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

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

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.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является регистрация запросов в АСП или журнале исходящей документации.

При необходимости проведения обследования жилищно-бытовых условий в день направления межведомственных запросов специалист Учреждения, ответственный за запрос, передает документы должностному лицу, ответственному за проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи.

При отсутствии необходимости в проведении обследования жилищно-бытовых условий специалист Учреждения, ответственный за запрос, передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта.

3.2.4. Административное действие - проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи.

Должностным лицом, ответственным за проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за проведение проверки ЖБУ).

Специалист Учреждения, ответственный за проведение проверки ЖБУ, в течение 9 рабочих дней со дня приема заявления о заключении социального контракта организует и проводит комиссионное обследование ЖБУ проживания семьи заявителя, оформляет акт обследования, подписанный тремя соседями и заверенный уполномоченным должностным лицом Учреждения.

3.2.5. Административное действие - подготовка проекта решения о

заключении либо отказе в заключении социального контракта.

Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации и результат обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи, в случае его проведения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта, 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, подготавливает проект решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта и формирует все документы, связанные с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, в личное дело.

Срок административного действия по подготовке проекта решения о заключении социального контракта составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

3.2.6. Административное действие - принятие решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения Учреждения).

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения и извещении о принятом решении;

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

услуги;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.2.5 настоящего подраздела административного регламента.

Срок административного действия по принятию решения о заключении либо об отказе в заключении социального контракта составляет 2 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о заключении либо об отказе в заключении социального контракта.

3.2.7. Административное действие - направление заявителю извещения о принятом решении о заключении либо отказе в заключении социального контракта.

Основанием для начала административного действия является сформированное извещение о заключении либо об отказе в заключении социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за направление 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 уведомления направляет извещение посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа 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».

Извещение о принятом решении направляется (выдается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта.

3.2.8. Административное действие - разработка программы социальной адаптации, заключение социального контракта.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о заключении социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за разработку программы социальной адаптации, подготовку проекта социального контракта, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист Учреждения, ответственный за разработку программы социальной адаптации, подготовку проекта социального контракта:

- совместно с заявителем разрабатывает программу социальной адаптации;
- подготавливает проект социального контракта с программой социальной адаптации в двух экземплярах в двух экземплярах;
- передает подписанный заявителем социальный контракт с программой социальной адаптации для подписания Начальнику отделения Учреждения.

Социальный контракт с приложенной программой социальной адаптации вручается заявителю в день его заключения либо направляется по почте.

Срок административного действия по разработке программы социальной адаптации, заключению социального контракта составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении социального контракта.

Критерием заключению социального контракта в рамках настоящей административного действия является наличие разработанной программы социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является подписанные

заявителем и начальником отделения Учреждения программа социальной адаптации и социальный контракт.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключенного социального контракта.

3.3. Административная процедура - назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление заявления, установленного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.3.2. Административное действие - прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, регистрация заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления, регистрацию заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и производит возврат документов заявителю, оставляя копии в Учреждении;

- передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Срок административного действия по приему заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, регистрации заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.3. Административное действие - подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, является специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирует все документы, связанные с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, в личное дело.

Срок административного действия по подготовке проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет 10 рабочих дней со дня

поступления заявления в Учреждение.

3.3.4. Административное действие - принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, является Начальник отделения Учреждения.

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения и извещении о принятом решении;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.3.3 настоящего подраздела административного регламента.

Срок административного действия по принятию решения о заключении либо об отказе в заключении социального контракта составляет 4 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3.5. Административное действие - направление заявителю извещения о принятом решении о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Основанием для начала административного действия является сформированное извещение о заключении либо об отказе в заключении социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за направление 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 уведомления направляет извещение посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа 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».

Извещение о принятом решении направляется (выдается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3.6. Административное действие - введение информации в базу АСП.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за введение информации в базу АСП).

Специалист Учреждения, ответственный за введение информации в базу АСП, вводит информацию в базу АСП, и формирует документы, связанные с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, в личное дело.

Введение информации в базу АСП осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения о назначении государственной социальной

помощи на основании социального контракта.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.4. 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»

3.4.1. 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 многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт многофункционального центра 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.

3.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

На 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 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.

3.4.3. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить извещение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или извещение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Учреждение или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. 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.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения либо государственного служащего Министерства или Учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4.9. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с

использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием

заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.

3.6.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

3.6.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) о заключении социального контракта, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя и членов семьи;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для заключения социального контракта, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разьяснением причин;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для заключения социального контракта, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;
- 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 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).

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на заключение социального контракта, регистрация заявления в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя.

3.6.2.2. Прием заявления (отказ в приеме заявления) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность

заявителя;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, 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 назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

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 электронного образа заявления;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления (отказ в приеме заявления) на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, регистрация заявления в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

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

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

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

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

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

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

4.3. 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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) 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;

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

ж) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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) 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;

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

и) 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) 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;

к) 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 шесть - девять пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. 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.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их 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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) 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, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган

исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

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) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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 многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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, обеспечивающей процесс 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, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение, не позднее 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. 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, многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.8.6. 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, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.8.7. 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.

5.9. 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, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.
