



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2020 № 475-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.08.2018 № 113-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.02.2019 № 20-н, от 20.11.2019 № 199-н, от 20.05.2020 № 119-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Законные представители (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) детей-школьников из числа коренных малочисленных народов Севера из малоимущих семей и детей-школьников из числа коренных малочисленных народов Севера, находящихся в социально опасном положении.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени и в интересах граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента, 3.11-264(п)(1.0)

при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, имеющие оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенные лица).»;

1.1.2. абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. подразделы 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- органы опеки и попечительства, расположенные на территории Саха-

линской области;

- общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок.

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя (его доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении выплаты денежных средств;
- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в назначении выплаты денежных средств;

2.3.2. Отказ в назначении выплаты денежных средств принимается в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для отнесения ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера;

2) наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства), нахождения ребенка (детей), в отношении которого(-ых) принимается решение о предоставлении денежных средств на приобретение учебных принадлежностей, на полном государственном обеспечении;

3) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

4) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) установление факта раздельного проживания заявителя и ребенка.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении, отказе в назначении выплаты денежных средств на приобретение учебных принадлежностей - 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

1.2.2. абзац пятый пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить;

1.2.3. подразделы 2.6-2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для предоставления денежных средств на приобретение учебных принадлежностей один из законных представителей (родитель, усыновитель,

опекун, попечитель) ребенка (детей) (далее - заявитель), с которым проживает ребенок (дети), представляет в государственное казенное учреждение в срок до 10 августа включительно следующие документы (сведения):

- заявление о предоставлении денежных средств на приобретение учебных принадлежностей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П));

- реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

В случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя на основании доверенности (далее – доверенное лицо), дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность доверенного лица (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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования - участника Программы (городской округ «Александровск-Сахалинский район», «Городской округ Ногликский», городской округ «Охинский», Поронайский городской округ, городской округ «Смирныховский», «Тымовский городской

округ», городской округ «Город Южно-Сахалинск») (далее - муниципальное образование - участник Программы) представляется решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя и ребенка (детей) на территории муниципального образования Сахалинской области - участника Программы.

В случае отсутствия сведений о национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера в свидетельстве о рождении ребенка представляется решение суда об установлении национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера.

В случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве представляются документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справка (свидетельство) о смерти).

2.6.2. Заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно следующие документы и сведения:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния);

- распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства

(пребывания) на территории муниципального образования - участника Программы заявителя и ребенка (детей);

- документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(-ой) на его выдачу, с датой выдачи не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя за предоставлением денежных средств на приобретение учебных принадлежностей;

- справку органа местного самоуправления, подтверждающую, что ребенок состоит на учете граждан - представителей коренных малочисленных народов Севера;

- справку, подтверждающую обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- документ, подтверждающий (не подтверждающий) наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмену усыновления (удочерения), прекращение опеки (попечительства), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (его доверенным лицом):

- непосредственно в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр датой обращения считается дата их поступления в Учреждение.

#### 2.6.4. Запрещено требовать у заявителя (его доверенного лица):

- 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;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недо-



стоверность 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 Учреждения 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.

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

## государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (его доверенного лица), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.»;

1.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и

внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АСП);

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

3) подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств;

4) принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств.

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его доверенного лица (в случае подачи заявления и документов заявителем (доверенным лицом) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления и документов доверенным лицом лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

(его доверенного лица).

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

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

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

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

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) - в МВД России;

- информацию, подтверждающую, что ребенок состоит на учете граждан - представителей коренных малочисленных народов Севера, - в органе местного самоуправления;

- документ, подтверждающий (не подтверждающий) наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмену усыновления (удочерения), прекращение опеки (попечительства), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, - в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие родство родителя и ребенка (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства) – в ФНС России;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью – в органах опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об обучении ребенка – в общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок.

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.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (доверенным лицом) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (доверенное лицо) вправе представить самостоятельно.

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

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.

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

3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

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

- вводит информацию в АСП, подготавливает проект решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств и формирует все документы, связанные с предоставлением выплаты денежных средств, в личное дело;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении выплаты денежных средств готовит проект решения и уведомления о принятом решении о назначении выплаты денежных средств;

- при наличии оснований для отказа в назначении выплаты денежных средств готовит проект решения и уведомления о принятом решении об отказе в назначении выплаты денежных средств.

3.1.4.3. Критерием подготовки проекта решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении выплаты денежных средств.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является сформированный проект решения и уведомления о принятом решении.

3.1.4.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств



составляет 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

### 3.1.5. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств, является уполномоченное Министерством лицо Учреждения.

Уполномоченное Министерством лицо Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления о принятом решении;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и уведомления и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.2. Срок административной процедуры по принятию решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении выплаты денежных средств.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным Министерством лицом Учреждения решение и уведом-

ление о принятом решении о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных уполномоченным Министерством лицом Учреждения решения и уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств.

### 3.1.6. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное уведомление о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, 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, направляет уведомление:

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

- в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр.

3.1.6.3. Уведомление о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств.

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

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

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Результат предоставления государственной услуги с использова-

нием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.7. Оценка доступности и качества государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

### 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

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

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

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявле-

ния либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

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

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

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

3) при обращении в многофункциональный центр заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и

распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание социальной поддержки  
малоимущим семьям  
и детям-школьникам из числа  
коренных малочисленных народов Севера,  
находящимся в социально опасном положении»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 07.08.2018 № 113-н

ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить социальную поддержку в виде выплаты денежных средств на приобретение учебных принадлежностей для детей-школьников из числа коренных малочисленных народов Севера из малоимущих семей и детей-школьников из числа коренных малочисленных народов Севера, находящихся в социально опасном положении, на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.	ИНН	
	СНИЛС	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Место учебы	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	ИНН	
	СНИЛС	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с до-	



	кументами)	
	Место учебы	

Подтверждаю, что ребенок (дети) состоит (состоят) на учете в ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» и включен(ы) в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» в качестве ребенка (детей) из малоимущей семьи, ребенка (детей), находящегося (находящихся) в социально опасном положении (нужное подчеркнуть).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей).

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)».

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

учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.01.2020 № 12-н, от 30.06.2020 № 144-н), следующие изменения:

2.1. в разделе 1:

2.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной 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», имеющие детей в возрасте до 18 лет.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, имеющие оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенные лица).»;

2.1.2. абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. подразделы 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);
- органы опеки и попечительства, расположенные на территории Сахалинской области;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- областное казенное учреждение центр занятости населения по месту жительства;
- управление Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ФССП России);
- Военный комиссариат;
- Федеральная таможенная служба;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России);
- Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее – ФСИН России);
- военные профессиональные образовательные организации;
- образовательные организации;
- органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- органы социальной защиты Российской Федерации;
- воинские части по месту службы;

- организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении.

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя (его доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю извещения о принятом решении о назначении адресной продовольственной помощи;
- при отрицательном решении – направление заявителю извещения о принятом решении об отказе в назначении адресной продовольственной помощи;

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении адресной продовольственной помощи являются:

- 1) отсутствие права на адресную продовольственную помощь;
- 2) нахождение всех детей на полном государственном обеспечении;
- 3) наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмена усыновления (удочерения) в отношении всех детей;
- 4) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на адресную продовольственную помощь;

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом № 56-30, и случаи, когда оба родителя (или один из родителей) трудоспособного возраста не работают и не состоят на учете в службе занятости без уважительной причины (уважительной причиной является обучение по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов, инвалидность, уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет, уход за ребенком-инвалидом, уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, а также случаи, предусмотренные абзацем третьим части 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);

7) случаи, когда член семьи (члены семьи) не относится к категории лиц, указанных в статье 1 Закона № 112-30.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении, отказе в назначении адресной продовольственной помощи - 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными

пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок направления извещения о принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.4. При необходимости проведения Учреждением дополнительной проверки представленных заявителем сведений о составе, доходах семьи срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами, в том числе принятие решения о назначении или об отказе в назначении адресной продовольственной помощи - 30 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

2.2.2. абзац шестой пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить;

2.2.3. подразделы 2.6-2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Назначение адресной продовольственной помощи осуществляется на основании заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и документов, представленных заявителем в Учреждение.

К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя, а также совершеннолетних членов его семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на житель-

ство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

Дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), - в случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя на основании доверенности (далее – доверенное лицо);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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;

- решение суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим (умершим) или о лишении одного из родителей родительских прав - в

случаях отсутствия одного из родителей в связи с признанием его безвестно отсутствующим (умершим) или лишения одного из родителей родительских прав;

- решения суда, постановления следственных органов, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя), - в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении или в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справка (свидетельство) о смерти) - в случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве;

- документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случаях прохождения обучения в иностранном государстве заявителем, совершеннолетними членами его семьи.

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

При этом при определении права на адресную продовольственную помощь учитывается, что осуществление ухода за ребенком (детьми) до 14 лет осуществляется одним из родителей.

2.6.2. Заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно следующие документы и сведения:



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

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

- документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(-ой) на его выдачу, с датой выдачи не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя за назначением адресной продовольственной помощи;

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

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

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя, супруга заявителя, второго родителя ребенка, не являющегося супругом, но проживающего совместно с заявителем и ребенком (при наличии) (трудовая книжка с записью об увольнении, договор с истекшим сроком, справка с места работы);

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

- а) справку о начисленной заработной плате (рекомендуемая форма

справки 2-НДФЛ);

б) индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы и иные лица, занимающиеся частной практикой, представляют 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, представляют 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 о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии, ежемесячной выплате 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;

- справку из органов образования о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, в случае если запись об отце в свидетельстве о рожде-

нии произведена в установленном порядке по указанию матери, свидетельство о смерти). При отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя), – в случае осуждения его к лишению свободы;

- справку, выданную общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи;

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

- распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства 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 лишение заявителя родительских прав, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, то сведения о таких доходах указываются в заявлении.

2.6.3. Прием Учреждением заявления, документа, удостоверяющего личность, без представления документов, подтверждающих право на оказание адресной продовольственной помощи, осуществляется в случаях:

- если заявление о назначении адресной продовольственной помощи представлено в том же месяце, в котором представлены и находятся в Учреждении документы для назначения ежемесячного пособия на ребенка;

- одновременной подачи документов о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем (его доверенным лицом):

- непосредственно в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и государственным казенным учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр датой обращения считается дата их поступления в Учреждение.

2.6.5. Запрещено требовать у заявителя (его доверенного лица):

- 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;

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

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 Учреждения при первоначальном от-

казе 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов для назначения адресной продовольственной помощи является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (его доверенного лица), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.»;

2.2.3. абзац четвертый пункта 2.13.3 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;»;

2.2.4. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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 (его доверенное лицо) вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

2.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

3) подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи;

4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи;

5) направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя



либо его доверенного лица (в случае подачи заявления и документов заявителем (его доверенным лицом) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его доверенного лица) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов (при личном обращении заявителя (его доверенного лица).

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

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства), – у ФНС России;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

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

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи, сведения из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней родителей (одного из родителей) ребенка – у образовательной организации, указанной в заявлении;

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

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

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- 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 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 произведенных выплат по пенсии и размере пенсии - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы, - у ФСИН России;

- сведения из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву - в воинской части по месту службы;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного

обеспечения (включая каникулярное время), - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении.

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.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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.

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

#### 3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта извещения).

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

- вводит информацию в базу АСП, подготавливает проект решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи и формирует все документы, связанные с предоставлением адресной продовольственной помощи, в личное дело;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении адресной продовольственной помощи готовит проект решения о назначении адресной продовольственной помощи;

- при наличии оснований для отказа в назначении адресной продовольственной помощи готовит проект решения об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

3.1.4.3. Критерием подготовки проекта решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении адресной продовольственной помощи.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является сформированный проект решения и извещения о принятом решении.

3.1.4.5. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи составляет 9 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

При необходимости проведения Учреждением дополнительной проверки представленных заявителем сведений о составе, доходах семьи Учреждение должно дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательное решение о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи принимается Учреждением не позднее чем через 27 рабочих дней после подачи заявления со всеми необходимыми документами.

### 3.1.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной

помощи, является начальник Отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и извещении о принятом решении;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.2. Срок административной процедуры по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении адресной продовольственной помощи.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения извещение о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в базе АСП подписанных начальником Отделения Учреждения решения и извещения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

3.1.6. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи



3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное извещение о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

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

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

- СМС-сообщения, при наличии письменного согласия заявителя;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- личного вручения;
- передачи в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления, документов через многофункциональный центр.

3.1.6.3. Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи направляется (выдается) заявителю (его доверенному лицу) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

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

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

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.7. Оценка доступности и качества государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками

(ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

### 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

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

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

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления 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 предоставление государственной услуги, регистрация заявления в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

2.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание адресной продовольственной помощи  
в виде предоставления  
набора продуктов питания»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 08.02.2019 № 22-н

ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 номер контактного телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить адресную продовольственную помощь в виде набора продуктов питания, предоставляемого малоимущим семьям с детьми, проживающим на территории Сахалинской области.

О себе и членах своей семьи дополнительно сообщаю следующее:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Место работы/учебы	
	Сведения о доходах	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	

	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Место работы/учебы	
	Сведения о доходах	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Место работы/учебы	
	Сведения о доходах	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	

Дополнительно сообщаю, что супруг (супруга, родитель, проживающий совместно) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

находится \_\_\_\_\_

(в розыске, под арестом, в исправительном учреждении, служба в рядах Российской армии и др.)

Я не трудоустроен(а) по причине \_\_\_\_\_

Мой супруг (родитель, проживающий совместно) не трудоустроен по причине \_\_\_\_\_

Адресную продовольственную помощь в виде набора продуктов питания буду получать в магазине \_\_\_\_\_

(указать наименование и адрес социального магазина)



<\*> Сообщаю, что документы для назначения ежемесячного пособия на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет находятся на рассмотрении в отделении по \_\_\_\_\_ ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» с \_\_\_\_\_

<\*\*\*> Сообщаю, что одновременно подал(а) документы для назначения ежемесячного пособия на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(<\*>, <\*\*\*> заполняются в случае подачи заявления, документа, удостоверяющего личность, без представления документов, подтверждающих право на оказание адресной продовольственной помощи)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на получение извещения о принятом решении СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

Извещение о принятом решении прошу вручить лично

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)».

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите-

лей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 36-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 13.02.2017 № 22-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 № 206-н, от 28.01.2020 № 11-н, от 11.08.2020 № 206-н), следующие изменения:

3.1. в разделе 1:

3.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

#### «1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской области, усыновившие или удочерившие ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ребенок-инвалид).

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзаце первом настоящего подраздела административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, имеющие оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенные лица).

В целях применения настоящего административного регламента под членами семьи понимаются супруги (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ними (с ним) их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные.

Несовершеннолетние дети от предыдущих браков родителей и рожденные вне брака включаются в состав семьи, если до обращения за единовременной денежной выплатой на приобретение жилого помещения брак супругов зарегистрирован и все дети проживают в этой семье.

В состав семьи не включаются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав, а также дети, находящиеся на полном государственном обеспечении.

3.1.2. абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

3.2. в разделе 2:

3.2.1. подразделы 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- органы опеки и попечительства, расположенные на территории Сахалинской области;
- Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя (его доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обраще-

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

2.3.2. В назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям статьи 2 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) отмена усыновления (удочерения) ребенка-инвалида;

3) смерть усыновленного (удочеренного) ребенка-инвалида до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении);

4) установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) обращение за единовременной денежной выплатой на приобретение жилого помещения при усыновлении ребенка-инвалида после предоставле-

ния ранее единовременной денежной выплаты при усыновлении ребенка-инвалида, предусмотренной статьей 3 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в связи с усыновлением этого ребенка;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении, отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения - не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.»;

3.2.2. абзац пятый пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить;

3.2.3. подразделы 2.6-2.8 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для назначения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения заявитель представляет в Учреждение следующие документы (сведения):

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П));

- копия решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу не ранее 23 марта 2011 года;

- предварительный договор купли-продажи жилого помещения, расположенного на территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

В случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя на основании доверенности (далее – доверенное лицо), дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность доверенного лица (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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного

убежища на территории Российской Федерации);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области представляется решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания заявителя, супруга(и) на территории Сахалинской области.

В случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве представляются документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справка (свидетельство) о смерти).

В случаях усыновления ребенка-инвалида в иностранном государстве представляются свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно следующие документы и сведения:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния);

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, указанных в абзацах третьем-пятом подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, на территории Сахалинской области;

- документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(-ой) на его выдачу, с датой выдачи не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя за назначением единовременной денежной выплаты;

- документ, подтверждающий (не подтверждающий) отмену усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей), в отношении которого принимается решение о предоставлении единовременной денежной выплаты, на полном государственном обеспечении.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем (его доверенным лицом):

- непосредственно в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и государственным казенным учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



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

При направлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр датой обращения считается дата их поступления в Учреждение.

#### 2.6.4. Запрещено требовать у заявителя (его доверенного лица):

- 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заяв-

ления 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 Учреждения 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, является отсутствие документов, подтверждающих лич-

ность заявителя (его доверенного лица), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.»;

3.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

4) направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его доверенного лица (в случае подачи заявления и документов заявителем (его доверенным лицом) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления и документов доверенным лицом лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его доверенного лица) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

(его доверенного лица).

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

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

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

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

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов) - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей) - в МВД России;

- сведения, подтверждающие (не подтверждающие) наличие действующего ограничения или лишения заявителя и супруга родительских прав,

отмену усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в заявлении), - в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (сведения о рождении несовершеннолетних детей, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства) – в ФНС России;

- сведения об инвалидности ребенка (детей) - в ФГИС ФРИ.

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.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей администра-

тивной процедуры является непредставление заявителем (его доверенным лицом) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно.

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

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.

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

#### 3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного



административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта уведомления).

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

- вводит информацию в АСП, подготавливает проект-решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения и формирует все документы, связанные с предоставлением единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, в личное дело;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения готовит проект решения и уведомления о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

- при наличии оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения готовит проект решения и уведомления о принятом решении об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.1.4.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения и уведомления о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения составляет 27 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

3.1.4.4. Критерием подготовки проекта решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный проект решения и уведомления о принятом решении.

3.1.5. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, является уполномоченное Министерством лицо Учреждения.

Уполномоченное Министерством лицо Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления о принятом решении;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и уведомления и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.2. Срок административной процедуры по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным Министерством лицом Учреждения уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных уполномоченным Министерством лицом Учреждения решения и уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

### 3.1.6. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное уведомление о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, 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, направляет уведомление:

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

- в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр.

3.1.6.3. Уведомление о принятом решении о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого по-

мещения направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

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

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

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.7. Оценка доступности и качества государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

#### 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

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

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

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

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

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

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

3.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты на приобретение  
жилого помещения при усыновлении  
(удочерении) ребенка-инвалида  
из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 11.03.2016 № 36-н

ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)



проживающего(ей) по адресу:

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ЕДВ), (детей) на ребенка

(Ф.И.О.)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

на основании предварительного договора купли-продажи жилого помещения на территории Сахалинской области.

Обязуюсь не позднее чем в двухмесячный срок со дня перечисления ЕДВ на расчетный счет представить договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке.

В случае вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в ГКУ ЦСПСО о наступлении данных обстоятельств.

Уведомлен(а), что в случае вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления сумма ЕДВ возмещается мною добровольно в трехмесячный срок, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке, за исключением случая использования ЕДВ на приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка-инвалида.

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	

Документ, удостоверяющий личность	
Дата и место рождения	
Гражданство	
Место жительства (в соответствии с документами)	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)».

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 25.12.2015 № 172-н, от 28.04.2016 № 74-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.02.2017 № 22-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 207-н, от 20.11.2019 № 199-н, от 11.08.2020 № 205-н), следующие изменения:

4.1. в разделе 1:

4.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской области, усыновившие или удочерившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ребенок (дети)).

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзаце первом настоящего подраздела административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, имеющие оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенные лица).»;

4.1.2. абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

4.2. в разделе 2:

4.2.1. подразделы 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- органы опеки и попечительства, расположенные на территории Сахалинской области;
- Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя (его доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении ЕДВ;

- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в назначении ЕДВ.

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении ЕДВ являются:

1) несоответствие заявителя требованиям статьи 2 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) отмена усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей), в отношении которого принимается решение о предоставлении единовременной денежной выплаты, на полном государственном обеспечении;

3) смерть усыновленного (удочеренного) ребенка до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении);

4) установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) обращение за единовременной денежной выплатой при усыновлении ребенка-инвалида после предоставления ранее единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения при усыновлении ребенка-инвалида, предусмотренной статьей 3-1 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в связи с усыновлением этого ребенка;

6) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней после дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении ЕДВ, об отказе в назначении ЕДВ - не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в Учреждение.

2.4.3. Срок направления (вручения) заявителю извещения о принятом решении - 10 рабочих дней со дня принятия решения.»;

4.2.2. абзац пятый пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить;

4.2.3. подразделы 2.6-2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет в Учреждение:

- заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П));

- копия решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в за-

конную силу не ранее 23 марта 2011 года;

- реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

В случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя на основании доверенности (далее – доверенное лицо), дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области представляется решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания заявителя, супруга(и) на территории Сахалинской области.

В случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве представляются документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справка (свидетельство) о смерти).

В случаях усыновления ребенка-инвалида в иностранном государстве



представляются свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно следующие документы и сведения:

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния);

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области;

- документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(-ой) на его выдачу, с датой выдачи не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя за назначением единовременной денежной выплаты;

- документ, подтверждающий (не подтверждающий) отмену усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей), в отношении которого принимается решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, на полном государственном обеспечении.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем (его доверенным лицом):

- непосредственно в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и государственным казенным учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр датой обращения считается дата их поступления в Учреждение.

#### 2.6.4. Запрещено требовать у заявителя (его доверенного лица):

- 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 предоставле-

нии 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;

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

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 Учреждения 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, руково-

дителя 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для назначения ЕДВ, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (его доверенного лица), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

4.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;

4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его доверенного лица (в случае подачи заявления и документов заявителем (его доверенным лицом) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления и документов доверенным лицом лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его доверенного лица) с разьяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов) - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя - в МВД России;

- сведения, подтверждающие (не подтверждающие) отмену усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, - в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области;

- сведения об инвалидности ребенка (детей) - в ФГИС ФРИ;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства) – в ФНС России.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

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



3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (его доверенным лицом) документов (сведений) - необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно.

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

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.

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

#### 3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ является специалист

Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта уведомления).

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

- вводит информацию в базу АСП, подготавливает проект решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и формирует все документы, связанные с предоставлением ЕДВ, в личное дело;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения и уведомления о принятом решении о назначении ЕДВ;

- при наличии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения и уведомления о принятом решении об отказе в назначении ЕДВ.

3.1.4.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения и уведомления о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ составляет 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

3.1.4.4. Критерием подготовки проекта решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении ЕДВ.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный проект решения и уведомления о принятом решении.

### 3.1.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ, является уполномоченное Министерством лицо Учреждения.

Уполномоченное Министерством лицо Учреждения:

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

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

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.2. Срок административной процедуры по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении ЕДВ.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным Министерством лицом Учреждения решение и уведомление о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных уполномоченным Министерством лицом Учреждения решения и уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

### 3.1.6. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное уведомление о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, 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, направляет уведомление:

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

- в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр.

3.1.6.3. Уведомление о принятом решении о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

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

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных-услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) не осуществляется.

3.2.7. Оценка доступности и качества государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

### 3.4. Особенности выполнения административных

## процедур (действий) в многофункциональном центре

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

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

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

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

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

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

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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



Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

4.4. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты  
при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 17.08.2012 № 129-н

ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство- \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную денежную выплату при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ЕДВ), на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

В случае вступления в силу решения суда об отмене усыновления обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении данных обстоятельств, возвратить средства (остаток средств) за минусом направленных по целевому назначению:

- приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка;
- оплата обучения усыновленного ребенка;
- лечение усыновленного ребенка;
- приобретение для усыновленного ребенка санаторно-курортных путевок и путевок на оздоровительный и туристический отдых.

## Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	

	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)


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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)».

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного материального вознаграждения гражданам, награжденным Почетным знаком Сахалинской области «Родительская слава», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.01.2018 № 1-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.08.2018 № 126-н, от 22.10.2018 № 208-н, от 28.01.2020 № 12-н), следующие изменения:

5.1. в разделе 1:

5.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Один из награжденных Почетным знаком Сахалинской области «Родительская слава» (далее - Почетный знак) родителей (усыновителей) по их выбору либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи.

Полномочиями выступать от имени и в интересах граждан, указанных в абзаце первом настоящего подраздела административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги облада-

ют лица, имеющие оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенные лица).»;

5.1.2. абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

5.2. в разделе 2:

5.2.1. подразделы 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя (его доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю уведомления о предоставлении единовременного материального вознаграждения;

- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения;

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременного материального вознаграждения являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на предоставление единовременного материального вознаграждения.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного материального вознаграждения - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.»;

5.2.2. абзац пятый пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить;

5.2.3. подразделы 2.6-2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для предоставления единовременного материального вознаграждения заявитель представляет в Учреждение:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

- реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

В случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее от имени и в интересах заявителя на основании доверенности (далее – доверенное лицо), дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность доверенного лица (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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Заявитель (доверенное лицо) вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

- удостоверение к Почетному знаку.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем (его доверенным лицом):

- непосредственно в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и государственным казенным учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



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

При направлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр датой обращения считается дата их поступления в Учреждение.

2.6.4. Запрещено требовать у заявителя (его доверенного лица):

- 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заяв-

ления 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 Учреждения 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления единовременного материального вознаграждения, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (его доверенного лица), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

5.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения;

4) направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременного материального вознаграждения.

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его доверенного лица (в случае подачи заявления и документов заявителем (его доверенным лицом) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его доверенного лица) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия у Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования, а также осуществляет проверку сведений о награждении Почетным знаком в АСП.

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.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема-заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (его доверенным лицом) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно.

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

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.

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

3.1.4. Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения и уведомления о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта уведомления).

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

- вводит информацию в АСП, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения и формирует все документы, связанные с предоставлением единовременного материального вознаграждения, в личное дело;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении единовременного материального вознаграждения готовит проект решения о предоставлении единовременного материального вознаграждения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении единовременного материального вознаграждения готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

3.1.4.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения и уведомления о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения составляет 8 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.



3.1.4.4. Критерием подготовки проекта решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный проект решения и уведомления о принятом решении.

### 3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения, является уполномоченное Министерством лицо Учреждения.

Уполномоченное Министерством лицо Учреждения:

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

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

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным Министерством лицом Учреждения уведомление о

предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

3.1.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных уполномоченным Министерством лицом Учреждения решения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

3.1.5.2. Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения составляет 2 рабочих дня со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

### 3.1.6. Направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного материального вознаграждения.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, 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, направляет уведомление:

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

- в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр.

3.1.6.3. Уведомление о принятом решении о назначении либо отказе в назначении выплаты денежных средств направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременного материального вознаграждения.

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

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

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2.7. Оценка доступности и качества государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

#### 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

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

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

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

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

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

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

5.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременного  
материального вознаграждения гражданам,  
награжденным Почетным знаком  
Сахалинской области  
«Родительская слава»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 09.01.2018 № 1-н

ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 гражданство \_\_\_\_\_  
 номер страхового свидетельства обязательного  
 пенсионного страхования \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 действующий на основании \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 номер контактного телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременное материальное вознаграждение гражданам, награжденным Почетным знаком Сахалинской области «Родительская слава».

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)



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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)».

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Сахалинской области семьям, имеющим детей-инвалидов», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 35-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 09.03.2017 № 35-н, от 25.07.2017 № 101-н, от 13.08.2018 № 126-н, от 22.10.2018 № 208-н, от 28.01.2020 № 11-н), следующие изменения:

6.1. в разделе 1:

6.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Семьи, имеющие детей-инвалидов, семьи, в которых проживает инвалид (инвалиды) с детства в возрасте до 23 лет, являющийся членом (являющиеся членами) семьи, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

Применительно к настоящей единовременной денежной выплате на приобретение жилого помещения на территории Сахалинской области к членам семьи относятся:

- состоящие в браке родители, отчим, мачеха, их несовершеннолетние дети, включая ребенка-инвалида (детей-инвалидов), а также совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, являющиеся инвалидами с

детства;

- одинокий родитель и его несовершеннолетние дети, включая ребенка-инвалида (детей-инвалидов), а также совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, являющиеся инвалидами с детства;

- не состоящий в браке родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети, включая ребенка-инвалида (детей-инвалидов), а также совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, являющиеся инвалидами с детства.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени и в интересах граждан, указанных в абзаце первом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, имеющие оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенные лица).»;

6.1.2. абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

6.2. в разделе 2:

6.2.1. подразделы 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований, органы опеки и попечительства);
- агентство по делам молодежи Сахалинской области;
- министерство социальной защиты Сахалинской области;
- организации, где находился ребенок (дети), инвалид (инвалиды с детства) в возрасте до 23 лет на полном государственном обеспечении;
- Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя (его доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю извещения о

принятом решении о назначении ЕДВ;

- при отрицательном решении – направление заявителю извещения о принятом решении об отказе в назначении ЕДВ.

2.3.2. Отказ в назначении ЕДВ принимается в следующих случаях:

1) нахождение ребенка-инвалида, инвалида с детства в возрасте до 23 лет на полном государственном обеспечении;

2) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ;

3) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ;

4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕДВ;

6) приобретение жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания или не отвечающего установленным техническим требованиям к жилым помещениям, а также находящегося под арестом, под залогом, обремененного чьими-либо правами на проживание в нем, которые сохраняются после перехода жилого помещения в собственность семьи;

7) предоставление социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий, единовременной денежной выплаты на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита, либо социальных выплат на приобретение или строительство жилья в рамках государственных программ Российской Федерации, государственных программ Сахалинской области, муниципальных программ, утвержденных

местными администрациями муниципальных образований Сахалинской области) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований;

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

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 33 календарных дня с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Решение о назначении либо отказе в назначении ЕДВ принимается Учреждением в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю извещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.»;

6.2.2. абзац четвертый пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить;

6.2.3. подразделы 2.6-2.8 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель (его доверенное лицо) представляет в Учреждение:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его доверенного лица), супруга заявителя, несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, инвалида с детства в возрасте до 23 лет, 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).

Одновременно с заявлением представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, либо ее нотариально заверенная копия;

- справка (заключение) врачебной комиссии учреждения здравоохранения, подтверждающая наличие заболевания, дающего инвалиду, страдающему им, право на дополнительную жилую площадь, в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации;

- 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;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет на территории Сахалинской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- справка из воинской части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет на территории Сахалинской области – в случае проживания по месту прохождения военной службы.

2.6.2. 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 его семьи;

- документы, подтверждающие родство заявителя и несовершеннолетних детей, включая ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) детства в возрасте до 23 лет (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС);

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

Российской Федерации;

- копию распорядительного документа о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

- справку органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение ЕДВ на приобретение жилого помещения семья заявителя (с указанием состава семьи) состоит на учете и прошла перерегистрацию в качестве нуждающейся в жилом помещении;

- документ, выданный агентством по делам молодежи Сахалинской области, подтверждающий предоставление (непредоставление) социальных выплат или материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области;

- документ, выданный министерством социальной защиты Сахалинской области, подтверждающий предоставление (непредоставление) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области;

- документ, выданный органом местного самоуправления, подтверждающий предоставление (непредоставление) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований;

- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида с детства в возрасте до 23 лет на территории Сахалинской области, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

- документ, выданный уполномоченным органом местного самоуправления и подтверждающий, что жилое помещение не признавалось



в установленном порядке непригодным для проживания - для жилых помещений, не относящихся к домам индивидуального жилого строительства, не принадлежащим к деревянным или шлакоблочным многоквартирным домам.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов, перечисленных в настоящем-пункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем (его доверенным лицом):

1) на бумажном носителе:

- непосредственно в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и ГКУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения;

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

При личном обращении заявителем (его доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления и документов по почте или через МФЦ датой обращения считается дата их поступления в Учреждение.

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

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

#### 2.6.4. Запрещено требовать у заявителя (его доверенного лица):

- 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;

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

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 Учреждения 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для назначения ЕДВ, является отсутствие документов, подтверждающих личность за-

явителя (его доверенного лица), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.»;

6.2.4. подразделы 2.13, 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

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

4) возможность получения государственной услуги через МФЦ;

5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

б) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (его доверенного лица) 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 (его доверенного лица) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

6.3. в разделе 3:

6.3.1. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;

4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;

5) направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении.

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его доверенного лица (в случае подачи заявления и документов заявителем (его доверенным лицом) лично в Учреждение);



- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его доверенного лица) с разьяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

(его доверенного лица).

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

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

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

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

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

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

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства) – у ФНС России;

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, заявителя, членов семьи и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства возрасте до 23 лет – у МВД России;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, членов семьи и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства возрасте до 23 лет – у МВД России;

- сведения о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении и сведения органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение ЕДВ на приобретение жилого помещения семья заявителя (с указанием состава семьи) состоит на учете и прошла перерегистрацию в качестве нуждающейся в жилом помещении – в органе местного самоуправления Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие назначение (либо отсутствие) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области – в агентстве по делам молодежи Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие назначение (либо отсутствие) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области – в министерстве социальной защиты Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие назначение (либо отсутствие) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований – в органе местного самоуправления;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время) – в организации, где находился ребенок (дети), инвалид (инвалиды с детства) в возрасте до 23 лет на полном

государственном обеспечении;

- сведения, подтверждающие (не подтверждающие) наличие действующего ограничения или лишения заявителя и его супруга (супруги) родительских прав, отмену усыновления (удочерения) – в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области.

- сведения об инвалидности – в ФГИС ФРИ;

- сведения подтверждающие, что жилое помещение не признавалось в установленном порядке непригодным для проживания (для жилых помещений, не относящихся к домам индивидуального жилого строительства, не принадлежащим к деревянным или шлакоблочным многоквартирным домам) – в органах местного самоуправления.

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.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (его доверенным лицом) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (его доверенное лицо) вправе представить самостоятельно.

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

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.

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

#### 3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ является специалист

Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

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

- вводит информацию в АСП, подготавливает проект решения и извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в назначении ЕДВ, в личное дело;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения и извещения о назначении ЕДВ;

- при наличии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения и извещения об отказе в назначении ЕДВ.

3.1.4.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в назначении ЕДВ.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный проект решения и извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

### 3.1.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ, является начальник Отделения

Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.2. Срок административной процедуры по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ составляет 5 календарных дней со дня подготовки проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении ЕДВ.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения решение и извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

3.1.6. Направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

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

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

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления, документов через многофункциональный центр;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала.

3.1.6.3. Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется (выдается) заявителю (его представителю) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ подачи заявления и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.



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

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

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

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

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

(функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

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

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

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

### 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

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

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

Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;
- 4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;
- 6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

6.4. пункт 18 приложения № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

18.	Отделение по г. Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел. (8-	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до
-----	---------------------------------	--	--

		4242) 494-301, факс 494-303	17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
--	--	--------------------------------	---

6.5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты  
на приобретение жилого помещения  
на территории Сахалинской области  
семьям, имеющим детей-инвалидов»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 11.03.2016 № 35-н

ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения на территории Сахалинской области семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ (детей)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Подтверждаю, что мои дети не находятся на полном государственном обеспечении.

Подтверждаю, что моя семья состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в органе местного самоуправления и прошла перерегистрацию в установленном порядке.

Уведомлен(а) о личной ответственности за приобретение жилого помещения, пригодного для постоянного проживания и отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

Я уведомлен(а), что общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на одного человека не может быть меньше нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления по месту приобретения жилого помещения, с учетом права на получение дополнительной площади жилого помещения в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации.

## Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	



п/п		
2.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.	ИНН	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (в соответствии с документами)	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещение о принятом решении прошу направить СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)».

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

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова