



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.05.2021 № 115-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 «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, от 28.12.2020 № 475-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. в абзаце первом подраздела 1.2 слова «(далее – ребенок (дети))» заменить словами «(далее – заявитель, ребенок (дети))»;

1.1.2. пункт 1.3.9 подраздела 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государствен-

3.11-11(п)(Версия)

ной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

1.1.3. подраздел 1.3 дополнить пунктом 1.3.12 следующего содержания:

«1.3.12. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. в абзацах первом, втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 исключить слова «о принятом решении»;

1.2.2. пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

Датой приема и регистрации заявления и документов считается дата поступления их в Учреждение.»;

1.2.3. пункт 2.4.3 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Срок направления заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ - не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.»;

1.2.4. подраздел 2.5 раздела 2 дополнить пунктом 2.5.3 следующего содержания:

«2.5.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

1.2.5. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет в Учреждение:
- заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- в случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении;

- в случае обращения от имени заявителя его доверенного лица предъявляется 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 беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

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

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

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке), при обращении доверенного лица от имени заявителя;

- решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства 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 рож-

дении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти) - в случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве.»;

1.2.6. в абзаце шестом пункта 2.6.2 слова «единовременной денежной выплаты» заменить словом «ЕДВ»;

1.2.7. пункты 2.6.3 – 2.6.4 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, уста-

новленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта административного регламента, они считаются непредставленными.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра 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 представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;

1.2.8. 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, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

Заявления и документы, представленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (доверенного лица) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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

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

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

приемлемо), а также реквизитов документа;

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

1.3. в разделе 3:

1.3.1. в подпункте 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 исключить слова «о принятом решении»;

1.3.2. в абзаце четвертом пункта 3.1.2.2 подраздела 3.1.2 исключить слова «статус и»;

1.3.3. абзац десятый пункта 3.1.2.2 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«- в случае непредоставления заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

1.3.4. пункт 3.1.4.2 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«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:

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

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения о назначении ЕДВ, распечатывая его и уведомление о назначении ЕДВ из АСП;

- при наличии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения об отказе в назначении ЕДВ, распечатывая его и уведомление об отказе в назначении ЕДВ из АСП.»;

1.3.5. в пункте 3.1.4.3 подраздела 3.1 исключить слова «о принятом решении»;

1.3.6. в пункте 3.1.4.5 подраздела 3.1 слова «о принятом решении» заменить словами «о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ»;

1.3.7. абзацы первый-четвертый пункта 3.1.5.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

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

Уполномоченное Министерством лицо:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомлении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;»;

1.3.8. в пунктах 3.1.5.4, 3.1.5.5 подраздела 3.1 исключить слова «Учреждения»;

1.3.9. пункты 3.1.6.2 – 3.1.6.6 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ,

является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении ЕДВ.

В ином случае уведомление направляется:

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

- в многофункциональный центр - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю (его доверенному лицу);

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе СМС-оповещения в качестве способа информирования заявителю (его доверенному лицу) направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.1.6.3. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется Учреждением заявителю 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 сведения, а также сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

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.»;

1.3.10. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт многофункционального центра либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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, 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, 2.6.2 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 иден-

тификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1; 2.6.2 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 государственной 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 предоставления 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 государственной 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, многофункционального

центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Портал досудебного обжалования).»;

1.3.11. пункт 3.4.2.1 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«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 доверенного лица в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (доверенного лица);
- 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 (доверенного лица) 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 доверенному лицу 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 (доверенного лица).»;

1.3.12. в абзаце шестом пункта 3.4.2.2 подраздела 3.4 слова «представителя заявителя» заменить словами «доверенного лица»;

1.4. в разделе 5:

1.4.1. в подпункте к) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 слова «абзацами шесть – девять» заменить словами «абзацами пять-восемь»;

1.4.2. абзац первый пункта 5.4.2 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.»;

1.4.3. подпункт 3 пункта 5.4.5 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«3) Портала досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

1.4.4. подпункты 2 и 3 пункта 5.4.8. подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения ин-

формации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;»;

1.5. приложение № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
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

Министерство социальной защиты Сахалинской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

1. Заявитель _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

1.2. принадлежность к гражданству _____

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) _____

(нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

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

1.7. номер телефона для СМС информирования _____,

1.8. изменялись ли персональные данные заявителя _____

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

2. Представитель заявителя по доверенности (далее – представитель заявителя):

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

2.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

2.2. номер телефона _____,

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего полномочия	
--	--

представителя заявителя	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

3. Прошу предоставить единовременную денежную выплату при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

4. Сведения о детях, в отношении которых назначается мера социальной поддержки

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский) (нужное указать)	
	Гражданство	
	Наличие статуса «ребенок-инвалид» («да», «нет» - нужное указать)	
и т.д.		

5. Обязательство:

В случае вступления в силу решения суда об отмене усыновления (удочерения) обязуюсь возвратить средства (остаток средств) единовременной денежной выплаты, 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.

6. Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

и т.д.

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю:

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

2. 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 родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 36-н (с учетом изменений, внесенных приказом 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, от 28.12.2020 № 475-н), следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

2.1.1. в абзаце первом подраздела 1.2 слова «(далее – ребенок-инвалид)» заменить словами «(далее – заявитель, ребенок-инвалид)»;

2.1.2. пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок, установленный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»;

2.1.3. подраздел 1.3 дополнить пунктом 1.3.12 следующего содержания:

«1.3.12. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. в абзацах первом, втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 исключить слова «о принятом решении»;

2.2.2. пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Датой приема и регистрации заявления и документов считается дата поступления их в Учреждение.»;

2.2.3. пункт 2.4.3 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Срок направления заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения - не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.»;

2.2.4. подраздел 2.5 раздела 2 дополнить пунктом 2.5.3 следующего содержания:

«2.5.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

2.2.5. пункты 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«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);

- в случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности

гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении;

- в случае обращения от имени заявителя его доверенного лица предъявляется 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 беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

- 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;

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке), при обращении доверенного лица от имени заявителя;

- решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства 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 бра-

ка, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти) - в случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве.

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 (свойство) заявителя и ребенка (детей), включаемого (включаемых) в состав семьи в соответствии с абзацами третьим-пятым подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (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 на территории Сахалинской области заявителя и членов его семьи, учитываемых в состав семьи в соответствии с абзацами третьим-пятым подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- 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;

- свидетельство о заключении брака.

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При личном обращении заявителем (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).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта административного регламента, они считаются непредставленными.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра 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 представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;

2.2.6. пункт 2.13.4 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

2.3. в разделе 3:

2.3.1. в подпункте 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 исключить слова «о принятом решении»;

2.3.2. в абзаце четвертом пункта 3.1.2.2 подраздела 3.1.2 исключить слова «статус и»;

2.3.3. абзац десятый пункта 3.1.2.2 подраздела 3.1 изложить в следую-

щей редакции:

«- в случае непредоставления заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

2.3.4. абзац шестой пункта 3.1.3.2 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«- сведения, подтверждающие родство (свойство) заявителя и ребенка (детей), включаемого (включаемых) в состав семьи в соответствии с абзацами третьим-пятым подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства), - в ФНС России;»

2.3.5. в пункте 3.1.3.2 подраздела 3.1 после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о заключении брака заявителя – в ФНС России.»;

2.3.6. пункт 3.1.4 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо об 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 об 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, от-

ветственный за подготовку проекта решения).

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

- формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, распечатывая его и уведомление о назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения из АСП;

- при наличии оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения готовит проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, распечатывая его и уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения из АСП.

3.1.4.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения и уведомления 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 сформиро-

ванный проект решения и уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.»;

2.3.6. в наименовании пункта 3.1.5 подраздела 3.1 слова «либо отказе» заменить словами «либо об отказе»;

2.3.7. абзацы первый-второй пункта 3.1.5.1 изложить в следующей редакции:

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

Уполномоченное Министерством лицо:»;

2.3.8. в пунктах 3.1.5.4, 3.1.5.5 подраздела 3.1 исключить слово «Учреждения»;

2.3.9. пункт 3.1.6 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об 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 об 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.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

В ином случае уведомление направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в государственное казенное учреждение либо при их поступлении почтовым отправлением;

- в многофункциональном центре - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю (его доверенному лицу);

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения и выборе СМС-оповещения в качестве способа информирования заявителю (его доверенному лицу) направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.1.6.3. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения направляется Учреждением заявителю (доверенному лицу) 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, а также сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

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.»;

2.3.10. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт многофункционального центра либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. 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, 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, 2.6.2 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, 2.6.2 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 государственной 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 предоставления 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 государственной 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, многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Портал досудебного обжалования).»;

2.3.11. пункт 3.1.4.2 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«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 доверенного лица в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (доверенного лица);

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 (доверенного лица) 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 (доверен-

ному лицу);

б) выдает заявителю или его доверенному лицу расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляра 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 (доверенного лица).»;

2.3.12. в абзаце шестом пункта 3.4.2.2 подраздела 3.4 слова «представителя заявителя» заменить словами «доверенного лица»;

2.4. в разделе 5:

2.4.1. в подпункте к) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 слова «абзацами шесть – девять» заменить словами «абзацами пять-восемь»;

2.4.2. абзац первый пункта 5.4.2 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.»;

2.4.3 подпункт 3 пункта 5.4.5 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«3) Портала досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

2.4.4. подпункты 2 и 3 пункта 5.4.8. подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;»;

2.5. приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
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»,
утвержденный приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 11.03.2016 № 36-н

Министерство социальной защиты Сахалинской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ
УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ИЗ
ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ**

1. Заявитель _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

1.2. принадлежность к гражданству _____

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

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

1.7. номер телефона для СМС информирования _____,

1.8. изменялись ли персональные данные заявителя _____

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

2. Представитель заявителя по доверенности (далее – представитель заявителя):

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

2.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

2.2. номер телефона _____,

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Наименование документа,	
-------------------------	--

подтверждающего полномочия представителя заявителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с усыновлением _____

(Фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка-инвалида – указать);

4. Сведения о составе семьи:

4.1. Семейное положение:

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

4.2. Сведения о супруге (при невозможности указания сведений, указанных в подпункте 4.2.4. необходимо заполнить пункт 4.2.6)

4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____,

4.2.2. Дата и место рождения: _____,

4.2.3. СНИЛС <*> _____

4.2.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.2.5. Гражданство: _____

4.2.6. Сведения о супруге невозможно указать по причине: _____

(указать причину - смерть, нахождение в местах лишения свободы, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))

4.3. Сведения о несовершеннолетних детях, включая усыновленных, учитываемых в состав семьи:

N		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

	СНИЛС <*>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский – нужное указать)	
	Гражданство	
	Статус ребенка по отношению к заявителю (сын, дочь, пасынок, падчерица)	
2. и т.д.		

5. Обязательство:

В случае вступления в силу решения суда об отмене усыновления (удочерения) обязуюсь осуществить возврат единовременной денежной выплаты, за исключением средств, израсходованных на приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которого данная выплата предоставлена.

6. Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

7. К заявлению прилагаю документы:

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

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю:

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

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

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

Исполняющая обязанности министра
социальной защиты Сахалинской области



О.С.Орлова