



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.08.2021 № 251-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений 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

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, от 28.12.2020 № 475-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. пункт 1.2.1 подраздела 1.2 дополнить словами «(далее – заявитель)»;

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 государственной
3.11-86(п)(Версия)

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. абзацы второй-третий пункта 2.3.1 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«- при положительном решении - направление заявителю уведомления о назначении выплаты денежных средств на приобретение учебных принадлежностей (далее – выплата денежных средств);

- при отрицательном решении - направление заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты денежных средств.»;

1.2.2. пункт 2.3.2 дополнить подпунктами 6-8 следующего содержания:

«6) семья и (или) ребенок (дети) не относятся к категориям, предусмотренным пунктом 2 Положения о порядке и условиях оказания социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 19.07.2016 № 358;

7) подача заявления и документов осуществлена за пределами сроков, установленных абзацем первым пункта 4 Положения о порядке и условиях оказания социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 19.07.2016 № 358;

8) проживание заявителя и ребенка (детей) на территории муниципального образования Сахалинской области, не являющегося муниципальным образованием - участником 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).»;

1.2.3. пункты 2.4.1 -2.4.3 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«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.

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

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств – не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3 Срок направления (вручения) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств - 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2.5. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления выплаты денежных средств заявитель, с которым проживает ребенок (дети); представляет в Учреждение в период с 1 июля по 10 августа текущего года включительно заявление согласно приложению № 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 опекуна (попечителя) ребенка (детей) реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

В случае если от имени заявителя обращается доверенное лицо 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 беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются документы:

- 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.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования - участника Программы представляется решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя и ребенка (детей) на территории муниципального образования - 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 (при наличии решения суда).

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, справки, свидетельство о смерти).»;

1.2.6. абзац второй пункта 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

1.2.7. пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«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) в Учреждение следующими способами:

- 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;
- в форме электронного документа через «Личный кабинет» (далее – личный кабинет) заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

1.2.8. пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не вправе:

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

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или 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.»;

1.2.9. абзац четвертый пункта 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;»;

1.2.10. пункт 2.13.4 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в

ходе предоставления услуги.»;

1.2.11. 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 многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, 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.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через личный кабинет заявителя (его доверенного лица) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета заявителя (его доверенного лица) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 подпунктах 3 и 4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 слова «либо отказе» заменить словами «либо об отказе»;

1.3.2. подпункт 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«5) направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств»;

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

1.3.3. подраздел 3.1.4 изложить в следующей редакции:

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов;
- 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 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:

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

- осуществляет проверку на предмет включения семьи заявителя в АСП в качестве получателя ежемесячного пособия на ребенка (детей) в соответствии с подпунктом 1 части 1 статьи 3 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» либо ребенка – в качестве ребенка, находящегося социально опасном положении;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

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

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

3.1.4.3. Критерием 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 назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств.

3.1.4.5. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств составляет 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.»;

1.3.4. в наименовании подраздела 3.1.5 слова «либо отказе» заменить словами «либо об отказе»;

1.3.5. абзацы первый-третий пункта 3.1.5.1 подраздела 3.1.5 изложить в следующей редакции:

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

Уполномоченное Министерством лицо:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств;

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

1.3.6. в пункте 3.1.5.2 подраздела 3.1.5 слова «либо отказе» заменить словами «либо об отказе»;

1.3.7. пункт 3.1.5.4 подраздела 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным Министерством лицом решение и уведомление о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств.»;

1.3.8. в пункте 3.1.5.5 подраздела 3.1.5 исключить слово «Учреждения»;

1.3.9. пункты 3.1.6.2-3.1.6.4 подраздела 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении направляет уведомление о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о предоставлении выплаты денежных средств.

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты денежных средств на приобретение учебных принадлежностей 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 выплаты денежных средств направляется (вручается) заявителю (доверенному лицу) не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (доверенным лицом).»;

1.3.10. в пункте 3.1.6.6 подраздела 3.1.6 исключить слова «либо на втором экземпляре уведомления»;

1.3.11. 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;

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 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, 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).»;

1.3.12. 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 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 (доверенному лицу);

6) выдает заявителю или его доверенному лицу 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 (доверенного лица).»;

1.3.13. подпункт 3 пункта 3.4.2.2 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

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

1.4. в разделе 5:

1.4.1. в подпункте к) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 слова «абзацами шесть-девять пункта 2.6.5» заменить словами «абзацами пять-восемь пункта 2.6.4»;

1.4.2. пункт 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра рассматриваются учредителем многофункционального центра.»;

1.4.3. 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.»;

1.4.4. подпункты 1-3 пункта 5.4.5 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

1.4.5. 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;»;

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

«Приложение № 2
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

Министерство социальной защиты Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выплаты денежных средств на приобретение учебных принадлежностей

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. Для опекунов (попечителей), приемных родителей ребенка (детей)

Наименование документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя)			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

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

1.8. телефона для СМС информирования _____,

1.9. 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 – доверенное лицо):

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

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 доверенного лица

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия доверенного лица

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу предоставить выплату денежных средств на приобретение учебных принадлежностей на ребенка (детей) из числа коренных малочисленных народов Севера

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 - <i>нужное указать</i>)	
	Гражданство	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, (<i>необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес</i>)	
	Адрес проживания (<i>необходимо указать почтовый адрес</i>)	
	Статус ребенка по отношению к заявителю (<i>сын, дочь, опекаемый, опекаемая - нужно указать</i>)	
и т.д.		

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

В виде письменного уведомления

СМС-сообщением

6. К заявлению прилагаю документы:

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

7. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

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

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова