



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.08.2021 № 253-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерства социальной защиты Сахалинской области

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.06.2012 № 72-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 26.02.2013 № 22-н, от 02.12.2013 № 144-н, от 12.09.2014 № 84-н, от 21.01.2015 № 1-н, от 16.06.2016 № 99-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 10.08.2018 № 122-н, от 17.10.2018 № 192-н, от 18.12.2020 № 412-н, от 31.03.2021 № 58-н, от 28.05.2021 № 140-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2:

1.1.1. Абзац 4 изложить в следующей редакции:

«При обращении опекуна (попечителя), приемного родителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства, либо передачи ребенка на воспитание в семью, - в случае обращения за назначением ежемесячной стипендии детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), при условии отсутствия академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области.».

1.1.2. После абзаца 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении опекуна (попечителя) инвалида в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином над инвалидом - в случае обращения за назначением ежемесячной стипендии инвалидам.

При обращении опекуна, попечителя (приемного родителя) ребенка-инвалида в заявлении указываются сведения о документе об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства) либо о передаче ребенка-инвалида на воспитание в приемную семью - в случае обращения за назначением ежемесячной стипендии детям-инвалидам.».

1.2. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 после абзаца 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«- справку, выданную государственной профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, об отсутствии у заявителя академической задолженности.».

1.3. Пункт 2.14.3 исключить.

1.4. Подпункт 3.1.3.2. пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 после абзаца 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, об отсутствии у заявителя академической задолженности - у образовательной организации, указанной в заявлении.»

1.5. Пункт 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии

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 ежемесячной стипендии, 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 ежемесячной стипендии, 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 ежемесячной стипендии готовит проект решения о назначении ежемесячной стипендии, распечатывая его и извещение о назначении ежемесячной стипендии из АСП;

- при наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной стипендии готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной стипендии, распечатывая его и извещение об отказе в назначении ежемесячной стипендии из АСП.

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

Начальник Отделения Учреждения:

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

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

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

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

3.1.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении ежемесячной стипендии.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения извещение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной стипендии.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником Отделения Учреждения решения и извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии.»;

1.6. Пункт 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.7. Приложение № 2 к административному регламенту, изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29 июня 2011 года № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2012 № 146-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 20-н, от 12.09.2014 № 83-н, от 06.04.2015 № 49-н, от 16.06.2016 № 99-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 25.05.2017 № 76-н, от 10.08.2018 № 123-н, от 17.10.2018 № 193-н, от 10.12.2020 № 372-н, от 09.03.2021 № 38-н, от 31.03.2021 № 58-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. в подразделе 2.6 раздела 2:

2.1.1. абзацы 2-3 пункта 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«- сведения об алиментах в расчетном периоде, установленном пунктом 2.1.12. Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме)) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии в расчетном периоде (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;»;

2.1.2. абзац 9 пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, в расчетном периоде (при наличии);»;

2.2. в разделе 3:

2.2.1. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия и принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия;

4) направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия.»;

2.2.2. абзац 13 подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«- сведения о получении или неполучении алиментов в расчетном периоде - у ФССП России;»;

2.3. Пункт 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.03.2018 № 29-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.05.2018 № 55-н, от 15.08.2018 № 133-н, от 17.10.2018 № 186-н, от 18.12.2020 № 407-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

3.1. в подразделе 2.6 раздела 2:

3.1.1. абзацы 2-3 пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«- сведения об алиментах в расчетном периоде установленном пунктом 9.1.9 Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии в расчетном периоде (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;»;

3.1.2. абзац 12 пункта 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, в расчетном периоде (при наличии):»;

3.1.3. абзац 26 пункта 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«- справку о постановке на учет в службе занятости населения и о произведенных (начисленных) социальных выплатах в расчетном периоде;»;

3.2. абзац 15 подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1.3 подраздела 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- сведения о получении или неполучении алиментов в расчетном периоде - у ФССП России;»

3.3. в подпункте 10) пункта 5.1.1 подраздела 5.1. раздела 5 слова «абзацами 6 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «абзацами 5 - 8 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2»;

3.4. пункт 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.5. Приложение № 2 к административному регламенту, изложить в новой редакции (Приложение № 2).

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление многодетным семьям со среднедушевым денежным доходом ниже среднедушевого денежного дохода населения ежемесячной денежной выплаты», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.02.2014 № 16-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2015 № 49-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 25.05.2017 № 76-н, от 04.09.2017 № 121-н, от

03.09.2018 № 156-н, от 17.10.2018 № 189-н, от 03.12.2020 № 347-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

4.1. в подразделе 2.6. раздела 2:

4.1.1. абзацы 2-3 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«- сведения об алиментах в расчетном периоде установленном пунктом 3.3.9 Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии в расчетном периоде (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;»;

4.1.2. абзац 12 пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, в расчетном периоде (при наличии):»;

4.2. раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие отсутствие одного из родителей – у ФНС России;

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

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи – у образовательной организации, указанной в заявлении. Дополнительно Учреждение направляет ежегодный запрос до 10 сентября;

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

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в организациях, принадлежащих силовым ведомствам, указанных в заявлении;

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

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц,

переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) – у ФНС России;

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

- сведения о получении или неполучении алиментов в расчетном периоде - у Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

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

- сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии – у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о неполучении заявителем, другим родителем ЕДВ многодетным семьям – у органа социальной защиты по месту жительства родителя;

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

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

- сведения о призыве отца ребенка на военную службу - у Военного комиссариата;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

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

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

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

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

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

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении 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 извещение о назначении ЕДВ из АСП;

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

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

Начальник Отделения Учреждения:

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

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

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.1. настоящего подраздела административного регламента.

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

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

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

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

3.1.5. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5.3. Извещение о принятом решении о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ направляется (выдается) заявителю (его представителю) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

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

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

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

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

Работник МФЦ:

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

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

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

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

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

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

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

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

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

Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

4.3. в подпункте 10) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 слова «абзацами 6 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2»;

4.4. Пункт 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

4.5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 3);

4.6. Приложение № 3 к административному регламенту признать утратившим силу.

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки студентам до 23 лет в виде компенсации в размере 50 процентов стоимости проезда к

месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси)», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.03.2018 № 28-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 15.08.2018 № 133-н, от 17.10.2018 № 185-н, от 09.12.2020 № 356-н) (далее – административный регламент), следующие изменения;

5.1. в подразделе 2.6. раздела 2:

5.1.1. абзацы 2-3 пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«- сведения об алиментах в расчетном периоде установленном пунктом 11.1.3 Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии в расчетном периоде (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;»;

5.1.2. абзац 9 пункта 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, в расчетном периоде (при наличии):»;

5.2. абзац 16 пункта 3.1.3.2 подраздела 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- сведения о получении или неполучении алиментов в расчетном периоде - у ФССП России;»;

5.3. в подпункте 10) пункта 5.1.1 подраздела 5.1. раздела 5 слова «абзацами 6 - 8 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «абзацами 5 - 8 пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2»;

5.4. Пункт 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматриваются правительством Сахалинской области.»;

5.5. Приложение № 2 к административному регламенту, изложить в новой редакции (Приложение № 4).

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, компенсации стоимости услуги по установке телефона», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.07.2012 № 85-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 26.02.2013 № 22-н, от 02.12.2013 № 144-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 03.09.2018 № 156-н, от 17.10.2018 № 190-н, от 30.10.2020 № 286-н, от 18.12.2020 № 409-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

6.1. в подпункте 10) пункта 5.1.1 подраздела 5.1. раздела 5 слова «абзацами 6 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2»;

6.2. Приложение № 2 к административному регламенту, изложить в новой редакции (Приложение № 5).

7. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области «Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области», «Заслуженный педагог Сахалинской области», «Заслуженный работник культуры Сахалинской области», «Заслуженный работник образования Сахалинской области», «Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской

области», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области», проживающим на территории Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2020 № 360-н (далее – административный регламент), следующие изменения:

7.1. В подпункте 10 пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 слова «абзацами 6 – 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «абзацами 5 – 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2».

7.2. Приложение № 3 к административному регламенту, изложить в новой редакции (Приложение № 6).

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

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

«Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один из
родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей
(ребенка), ежемесячной стипендии
Сахалинской области», утвержденному
приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области от 29.06.2012 № 72-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИПЕНДИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **<*> Заявитель** _____,

(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. номер телефона для СМС информирования _____,

1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

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

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

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	

1.9. Сведения о документе об установлении опеки, попечительства, передаче ребенка-инвалида на воспитание в приемную семью (заполняются в случае обращения заявителя, являющегося опекуном, попечителем, приемным родителем ребенка-инвалида)

Наименование документа			
Номер документа		Дата выдачи	
Организация, выдавшая документ			
Срок действия документа (при наличии)			

2. Представитель заявителя: _____

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

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

номер телефона _____

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

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

3. <*> Прошу назначить ежемесячную стипендию Сахалинской области

3.1. Сведение о лице, по отношению к которому назначается ежемесячная стипендия (сделать отметку в соответствующем квадрате):

инвалид, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

дети-инвалиды, а также дети, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), при условии отсутствия академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

3.2. Обучение осуществляется в образовательной организации по очной форме

_____ ,
 («да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

4. <*> Сведения о детях-инвалидах, детям в отношении которых назначается ежемесячная стипендия:**

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС<***>	
	Реквизиты документа, подтверждающего рождение ребенка (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

5. <*> Сведения о составе семьи (при назначении ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)):**

5.1. Семейное положение:

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

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

_____ (совместно, отдельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужно указать)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.8 необходимо заполнить пункт 5.4)

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

5.3.2. Дата и место рождения: _____,

5.3.3. СНИЛС <*>: _____

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.3.5. Гражданство: _____

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине:

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

_____ (указывается в случае отдельного проживания)

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять стипендию на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

6.2. стипендию на моего ребенка прошу перечислять через кредитную организацию на его имя _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

7. Обязательство:

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

Обязуюсь в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

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

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения

<***> - заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

<***> - заполняется при обращении за назначением ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)

_____».

«Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты (компенсации) на
приобретение детской коляски и товаров
для новорожденного», утвержденному
приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области от 21.03.2018 № 29-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
(КОМПЕНСАЦИИ) НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕТСКОЙ КОЛЯСКИ
И ТОВАРОВ ДЛЯ НОВОРОЖДЕННОГО

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, указывается 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. телефон для СМС информирования _____,

1.8. сведения о трудовой деятельности заявителя (нужное указать):

Работает (служит) _____,
(нужное подчеркнуть, "да", "нет" - нужно указать, "нет",
в случае "да" необходимо указать наименование
организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме _____,
(“да”, “нет” - нужно указать, в случае “да” необходимо
указать полное наименование образовательной организации)

является получателем стипендии _____,
(“да”, “нет” - нужно указать, в случае варианта “да”
предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине _____
(“да”, “нет” - нужно указать, в случае варианта “да” необходимо указать
причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре
занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет;
уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном
постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

1.9. Является получателем алиментов _____
(“да”, “нет” - нужно указать, в случае варианта “да” заявитель
предоставляет справку об алиментах, выданную по месту работы,
о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное
соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке
в твердой денежной сумме, заявитель вправе предоставить, справку
Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении
или неполучении алиментов))

1.10. 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: _____
(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			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату (далее ЕДВ) :

(нужное отметить, для осуществления выплаты по другому основанию подается отдельное заявление)

на приобретение товаров для новорожденного

на приобретение детской коляски

4. <*> Сведения о детях, в отношении которых назначается ЕДВ :

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)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

5. <*> Сведения о составе семьи:

5.1. 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)	

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

(совместно, отдельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись

произведена в установленном порядке по указанию
матери - *нужное указать*)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.6 - 5.3.7, необходимо заполнить пункт 5.4)

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

5.3.2. Дата и место рождения: _____,

5.3.3. СНИЛС <*> _____

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.3.5. Гражданство: _____

5.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) _____

(*"да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да"*

необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме _____

(*"да", "нет" - нужное указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)* является получателем стипендии _____

(*"да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии)*

Не работает (не обучается по очной форме) по причине _____

(*"да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да" необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину)*)

5.3.7. Является получателем алиментов _____

(*"да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да" предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)*

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине: _____

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(*указывается в случае раздельного проживания)*

5.5. Сведения о детях, учитываемых в составе семьи, в отношении которых не назначается ЕДВ:

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)	

	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, мачеха (отчим)	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме ("да", "нет" - <i>нужное указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес</i>)	
	Является получателем стипендии ("да", "нет" - <i>нужное указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии</i>)	
3. и т.д.		

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять ЕДВ на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____

(указать номер почтового отделения)

7. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения ЕДВ.

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

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<***> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

_____».

Приложение № 3
к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 23.08.2021 № 253-н

«Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям
со среднедушевым денежным доходом
ниже среднедушевого денежного дохода
населения ежемесячной денежной выплаты»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 13.02.2014 № 16-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ
СО СРЕДНЕДУШЕВЫМ ДЕНЕЖНЫМ ДОХОДОМ НИЖЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДЕНЕЖНОГО ДОХОДА
НАСЕЛЕНИЯ В РАЗМЕРЕ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА НА РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)**

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. телефон для СМС информирования _____,

1.8. сведения о трудовой деятельности заявителя (нужное указать):

Работает (служит) _____,
(нужное подчеркнуть, "да", "нет" - нужное указать, "нет",
в случае "да" необходимо указать наименование
организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме _____,
("да", "нет" - нужное указать, в случае "да" необходимо
указать полное наименование образовательной организации)

является получателем стипендии _____,
("да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да"
предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине _____
("да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да" необходимо указать
причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре
занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет;
уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном
постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

1.9. Является получателем алиментов _____
("да", "нет" - нужное указать, в случае варианта "да" заявитель
предоставляет справку об алиментах, выданную по месту работы,
о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное
соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке
в твердой денежной сумме, заявитель вправе предоставить, справку
Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении
или неполучении алиментов))

1.10. 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: _____
(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			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату многодетной семье со среднедушевым денежным доходом ниже среднедушевого денежного дохода населения в размере величины прожиточного минимума на ребенка (детей)
(далее - ЕДВ)

4. <*> Сведения о детях, в отношении которых назначается ЕДВ:

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)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

5. <*> Сведения о составе семьи:

5.1. 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)	

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

(совместно, отдельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужно указать)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.6 -

5.3.7, необходимо заполнить пункт 5.4)

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

5.3.2. Дата и место рождения: _____,

5.3.3. СНИЛС <*> _____,

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.3.5. Гражданство: _____

5.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужно указать):

Работает (служит) _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да"

необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать
полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)
является получателем стипендии _____("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да"
предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" необходимо указать
причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре
занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет;
уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном
постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

5.3.7. Является получателем алиментов _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да"
предоставляется справка об алиментах, выданная по месту
работы, о перечисленных либо удержанных алиментах,
нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по
причине: _____(указать причину - смерть, нахождение под арестом,
на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской
экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(указывается в случае раздельного проживания)

5.5. Сведения о детях, учитываемых в составе семьи, в отношении которых не
назначается ЕДВ:

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)	
	Гражданство	

	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим)	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме ("да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)	
	Является получателем стипендии ("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии)	
3. и т.д.		

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять ЕДВ на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

7. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения ЕДВ.

Обязуюсь в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЕДВ в соответствии со статьей 13 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 N 112-30 "О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области".

8. <*> Извещение о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<***> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

_____».

Приложение № 4
к приказу министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 23.08.2021 № 253-н

«Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки
студентам до 23 лет в виде компенсации в
размере 50 процентов стоимости проезда к
месту обучения и обратно два раза в год
всеми видами транспорта (кроме такси)»,
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области от
21.03.2018 № 28-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ ОБУЧЕНИЯ И ОБРАТНО ВСЕМИ ВИДАМИ ТРАНСПОРТА (КРОМЕ ТАКСИ)**

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. телефон для СМС информирования _____,

1.8. Обучается в образовательной организации по очной форме _____,

(*"да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации*)

является получателем стипендии (заполняется заявителем, являющимся членом малоимущей семьи) _____

(*"да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии*)

1.9 Сведения о трудовой деятельности заявителя (заполняется заявителем, являющимся членом малоимущей семьи) (нужно указать):

Работаю _____,
(*нужное подчеркнуть, "да", "нет" - нужно указать, "нет", в случае "да" необходимо указать наименование организации, почтовый адрес*)

1.9. Является получателем алиментов (заполняется заявителем, являющимся членом малоимущей семьи):

(*"да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" заявитель предоставляет справку об алиментах, выданную по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме, заявитель вправе предоставить, справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов)*)

1.10. сведения о свидетельстве о рождении заявителя (указываются для подтверждения родственных отношений по отношению к родителям (одинокому родителю) заявителя - при наличии родителей (одинокого родителя) заявителя в составе семьи)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Номер актовой записи			
Кем выдан			

1.11. 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: _____

(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			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу назначить компенсацию в размере 50 процентов стоимости проезда к месту обучения и обратно всеми видами транспорта (кроме такси).

Являюсь членом (сделать отметку в соответствующем квадрате):

малоимущей семьи

многодетной семьи

семьи, где одинокий родитель либо оба родителя являются неработающими пенсионерами или неработающими гражданами, достигшими возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющими продолжительность страхового стажа не менее 15 лет

4. <*> Сведения о составе семьи

(пункты 4.1 - 4.4 заполняется заявителем, являющимся членом малоимущей 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. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает (заполняется с заявителем, являющимся членом малоимущей семьи):

(совместно, раздельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужно указать)

4.3. Сведения о совершеннолетних членах семьи, в том числе о совершеннолетних детях до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 4.3.4, 4.3.6 - 4.3.7, необходимо заполнить пункт 4.4)

(пункты 4.3.6 - 4.3.7 заполняется в отношении членов малоимущей семьи)

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

4.3.2. Дата и место рождения: _____,

4.3.3. СНИЛС <*> _____

4.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.3.5. Гражданство: _____

4.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме

_____ ("да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес) является получателем стипендии

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

4.3.7. Является получателем алиментов _____

("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)

4.4. Сведения совершеннолетнем члене семьи, невозможно указать по причине:

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

4.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(указывается в случае раздельного проживания)

5. Сведения о несовершеннолетних членах семьи (заполняется в случаях, если семья является малоимущей или многодетной):

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)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим)	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме для несовершеннолетних членов малоимущей семьи ("да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)	
	Является получателем стипендии для несовершеннолетних членов малоимущей семьи ("да", "нет" - нужно указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии)	
2. и т.д.		

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять компенсацию на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

7. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения компенсации

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

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<***> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

_____».

Приложение № 5
к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 23.08.2021 № 253-н

«Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление инвалидам и
семьям, имеющим детей-инвалидов,
компенсации стоимости услуги
по установке телефона»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
16.07.2012 № 85-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении инвалидам и
семьям, имеющим детей-инвалидов,
компенсации стоимости услуги
по установке телефона

<*> 1. Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<***> страховой номер индивидуального лицевого счета _____,
принадлежность к гражданству _____,
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))

адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры) _____,
номер телефона для СМС информирования _____

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

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

2. Представитель заявителя

_____ /
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)
 адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,
 района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
 квартиры) _____ /
 номер телефона _____ /

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную компенсацию расходов стоимости услуг по установке телефона.

3.1. Сведение о лице, по отношению к которому назначается стоимость услуг по установке телефона (сделать отметку в соответствующем квадрате):

Как инвалиду

На ребенка-инвалида

4. <***> Сведения о детях-инвалидах, в отношении которых назначается мера социальной поддержки:

№		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС <*>	
	Реквизиты документа, подтверждающего рождение ребенка (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	

	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

5. <***> Сведения о составе семьи (при назначении компенсации стоимости Услуг по установки телефона детей-инвалидов):

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (заявитель состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)

Дата заключения (расторжения) брака

Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

(совместно, раздельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужно указать)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.5, необходимо заполнить пункт 5.4)

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

5.3.2. Дата и место рождения: _____,

5.3.3. СНИЛС <*> _____,

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа

Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

5.3.5. Гражданство: _____

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе невозможно указать по причине:

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(указывается в случае раздельного проживания)

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

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

<*> 7. Извещение о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

8. К заявлению прилагаю документы:

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

<*> 9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 6 настоящего заявления подтверждаю:

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<***> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

_____».

«Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
дополнительного ежемесячного материального
обеспечения неработающим пенсионерам и
неработающим гражданам, имеющим почетные звания
Сахалинской области «Заслуженный работник
здравоохранения Сахалинской области», «Заслуженный
педагог Сахалинской области», «Заслуженный работник
культуры Сахалинской области», «Заслуженный
работник образования Сахалинской области»,
«Заслуженный работник социальной защиты населения
Сахалинской области», «Заслуженный работник
физической культуры и спорта Сахалинской области»,
проживающим на территории Сахалинской области»,
утвержденному приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области от 09.12.2020 № 360-н

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Уважаемая (ый) _____ !

ГКУ ЦСПСО _____
на Ваше заявление от "___" _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано
в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в
соответствии с _____
(действующие нормативные правовые акты)

в связи с _____
(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц ГКУ
ЦСПСО, принятые (проведенные) в ходе отказа в назначении
государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном
порядке, установленном действующим законодательством.

руководитель
либо уполномоченное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**
(направляется гражданам, которым назначено
дополнительное ежемесячное материальное обеспечение)

Уважаемая (ый) _____!

ГКУ ЦСПСО _____
сообщает, что Вам назначено дополнительное ежемесячное материальное
обеспечение в соответствии с _____

(действующие нормативные правовые акты)
Решение N _____ от "___" _____ 20__ года.

Сообщаем, что Вы обязаны в течение 30 рабочих дней извещать Учреждение
о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) поступление на работу;
- 2) выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;
- 3) изменение банковских реквизитов;
- 4) изменение места жительства в пределах Сахалинской области;
- 5) смена фамилии, имени или отчества;
- 6) получение дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области;
- 7) нахождение лица, являющегося получателем ДМО, по приговору суда в местах лишения свободы.

руководитель (подпись) Ф.И.О.
либо уполномоченное лицо

"___" _____ 20__ г.

_____».

