



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.02.2022 № 26-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты
Сахалинской области от 08.05.2014 № 37-н «Об утверждении
административного регламента по предоставлению государственной
услуги «Предоставление средств областного материнского (семейного)
капитала».**

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

1. Внести изменения в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.05.2014 № 37-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление средств областного материнского (семейного) капитала», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 100-н, от 30.08.2016 № 28-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 08.08.2017 № 107-н, от 17.08.2018 № 137-н, от 17.10.2018 № 187-н (далее – приказ от 08.05.2014 № 37-н), следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАСПОРЯЖЕНИЕ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала» (прилагается)».

2. Изложить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление средств областного материнского (семейного) капитала», утвержденный приказом от 08.05.2014 № 37-н, в новой редакции (прилагается).

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 со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2021, за исключением абзаца 8 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 и абзаца 10 подпункта 3.2.7 пункта 3.7 раздела 3 административного регламента по предоставлению государственной услуги «Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент).

4. Абзац 8 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 и абзац 10 подпункта 3.2.7 пункта 3.7 раздела 3 административного регламента вступают в силу с 01.07.2022.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 18.02.2022 № 26-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАСПОРЯЖЕНИЕ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ)
ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления административных процедур и административных действий при распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сахалинской области не менее одного года до рождения (усыновления) ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, и получившие гарантийное письмо на областной материнский (семейный) капитал (далее – заявители):

1) женщины, родившие (усыновившие) второго ребенка, начиная с 1 января 2011 года (также в случае смерти первого и (или) второго ребенка, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их)

рождения);

2) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2011 года (также в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры поддержки, установленные Законом Сахалинской области от 09.03.2011 № 21-ЗО «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон № 21-ЗО);

3) мужчин, являющихся единственными усыновителями второго, третьего ребенка или последующих детей (также в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), ранее не воспользовавшихся правом на дополнительные меры поддержки, установленные Законом № 21-ЗО, если решение суда об установлении усыновления ребенка вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года;

4) женщин в возрасте от 19 до 25 лет включительно, родивших первого ребенка в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2019 года включительно, при условии, что была произведена государственная регистрация его рождения;

5) женщин, родивших первого ребенка начиная с 1 января 2020 года, при условии, что была произведена государственная регистрация его рождения.

1.2.2. При возникновении права на дополнительные меры поддержки лиц, указанных в пункте 1.2.1 не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

1.2.3. Право женщин, указанных в подпунктах 1,2,4 и 5 пункта 1.2.1 на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации и

проживающего на территории Сахалинской области, в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки. Право на дополнительные меры поддержки у указанного лица не возникает, если лицо является отчимом в отношении ребенка (детей), очередность рождения (усыновления) которого (которых) была учтена при возникновении права на дополнительные меры поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.2.4. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.2.1 возникло право на дополнительные меры поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, их право на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной

организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

1.2.5. Право на дополнительные меры поддержки возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в пункте 1.2.4 в случае, если женщина, право которой на дополнительные меры поддержки прекратилось по основаниям, указанным в пункте 1.2.3 являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры поддержки.

1.2.6. Право на дополнительные меры поддержки, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.4 и 1.2.5, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адреса мест нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24, государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693007, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

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

Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения (далее - Отделения) приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8-800-201-00-99, 8(4242) 670-963, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-963.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-271, факс 494-272.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<https://msz.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: mszso@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет:
<http://csp.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Учреждения: csp@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://gosuslugi65.ru>.

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через «Личный кабинет» заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальные сайты Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – государственная услуга).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);
- органы местного самоуправления;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является принятие решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – заявление о распоряжении, решение об удовлетворении заявления, решение об отказе в удовлетворении заявления).

2.3.2. О результате предоставления государственной услуги заявителю сообщается в уведомлении, которое направляется одним из способов, указанных в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами и регистрации заявления о распоряжении.

2.4.2. Решение о распоряжении (об отказе в распоряжении) принимается Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении.

2.4.3. Решение об аннулировании заявления принимается учреждением в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю уведомления об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении осуществляется в течение 5 дней со дня вынесения решения.

**2.5. Правовые основания
для предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Законом Сахалинской области от 09.03.2011 № 21-ЗО «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей» («Губернские ведомости», № 43(3730), 12.03.2011) (далее - Закон № 21-ЗО);

- приказ министерства социальной защиты от 26.01.2022 № 9-н «О реализации Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 21-ЗО «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей» (далее – Правила от 26.01.2022).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (с указанием направления (направлений) средств (части средств) материнского капитала), установленное Приложением № 1 к Правилам от 26.01.2022 (далее – заявление о распоряжении).

В случае представления заявления о распоряжении при личном обращении заявителя, либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении о распоряжении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления о распоряжении представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представители заявителя).

При обращении законного представителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства, передаче ребенка в семью с предварительного разрешения органа опеки и попечительства (далее – представители заявителя).

В случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним в заявлении о распоряжении указывается основание приобретения им дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

2.6.2. Одновременно с заявлением о распоряжении заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

а) решение суда о приобретении несовершеннолетним ребенком дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком;

б) в случае направления средств материнского капитала на приобретение (строительство) жилого помещения, строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, а также на компенсацию затрат, связанных с проведением ремонта жилого помещения, осуществляемые супругом заявителя, такое обстоятельство указывается в заявлении о распоряжении, к которому одновременно предоставляется паспорт супруга заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

в) в случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве дополнительно прилагается документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

г) в случае направления средств материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, дополнительно прилагается договор строительного подряда;

д) в случае направления средств материнского капитала в качестве

платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) дополнительно прилагаются следующие документы:

- выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или супруга заявителя (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

- справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

- устав кооператива;

е) в случае направления средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение (строительство) жилого помещения предоставляются следующие документы:

- кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения;

- договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

ж) случае направления средств материнского капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу))

предоставляются следующие документы:

- кредитный договор (договор займа). При направлении средств материнского капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

- справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в Правилах передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

- выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя и (или) супруга заявителя (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

з) в случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат за построенный (реконструированный) заявителем или его супругом (супругой) объект индивидуального жилищного строительства прилагаются

следующие документы:

- документы (кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

и) в случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат, связанных с проведением ремонта жилого помещения (ремонтными работами, приобретением строительных материалов), находящегося в собственности лица, получившего гарантийное письмо на областной материнский (семейный) капитал, и (или) его супруга (супруги) прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на приобретение товаров, работ (услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения (ремонтными работами, приобретением строительных материалов): товарный чек, кассовый чек, товарная накладная, счет-фактура, договор возмездного оказания работ (услуг) и акт выполненных работ с товарным и (или) кассовым

чеком, иные платежные документы, подтверждающие оплату товаров, работ (услуг), оформленные на бланках строгой отчетности, с указанием наименования товаров, работ (услуг), их стоимости и количества;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

к) в случае направления средств материнского капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых родителю (родителям) и (или) ребенку (детям), прилагаются следующие документы:

- паспорт родителя (родителей), являющегося (являющихся) получателем (получателями) платных медицинских услуг;

- договор на оказание платных медицинских услуг;

- документы, подтверждающие оплату платных медицинских услуг (в случае полной (частичной) оплаты заявителем);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП),

присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

В случае если какие-либо из вышеперечисленных документов исполнены полностью или частично на иностранном языке, должны быть приложены их надлежащим образом заверенные переводы на русский язык.

л) в случае направления средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, оказываемых образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, прилагаются следующие документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг ребенку (детям), заключенный с лицом, получившим гарантийное письмо, или супругом заявителя;

- документ, подтверждающий оплату платных образовательных услуг (в случае фактической оплаты заявителем или супругом заявителя платных образовательных услуг);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление

операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет (при фактической оплате заявителем);

- паспорт супруга заявителя - в случае, если договор на оказание платных образовательных услуг заключен с супругом заявителя.

Договор на оказание платных образовательных услуг должен содержать информацию о сумме (суммах) и сроке (сроках) внесения платы за обучение, производимой за счет средств областного материнского капитала.

м) в случае направления средств материнского капитала на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией на период обучения, предоставляются следующие документы:

- договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) в образовательной организации и его (их) проживания в общежитии;

- документ, подтверждающий оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии (в случае оплаты заявителем или супругом заявителя фактических расходов);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление

операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет (при фактической оплате заявителем).

н) в случае направления средств на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, прилагаются следующие документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг ребенку (детям), заключенный с лицом, получившим гарантийное письмо, или супругом заявителя;

- документ, подтверждающий оплату платных образовательных услуг (в случае фактической оплаты заявителем или супругом заявителя платных образовательных услуг);

- паспорт супруга заявителя - в случае, если договор на оказание платных образовательных услуг заключен с супругом заявителя.

Договор на оказание платных образовательных услуг должен содержать информацию о сумме (суммах) и сроке (сроках) внесения платы за обучение, производимой за счет средств областного материнского капитала.

о) в случае направления средств материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, прилагаются следующие документы:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

- документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество

детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером, и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров и услуг);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

п) в случае направления средств материнского капитала на приобретение транспортного средства путем фактической оплаты транспортного средства по договору купли-продажи, прилагаются, следующих документов:

- паспорт супруга (супруги) - в случае, если стороной сделки по приобретению транспортного средства является супруг (супруга) лица, получившего гарантийное письмо;

- договор купли-продажи транспортного средства, заключенный с лицом, получившим гарантийное письмо, и (или) его супругом (супругой);

- паспорт транспортного средства;

- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства;

- документ (справка) кредитной организации, подтверждающий(-ая) безналичное перечисление денежных средств по договору купли-продажи транспортного средства лицом, получившим гарантийное письмо, или его супругом (супругой), на счет лица, осуществляющего отчуждение транспортного средства. В документе (справке) фамилия, имя, отчество покупателя и продавца должны быть прописаны полностью;

- документ, подтверждающий наличие у лица, получившего гарантийное письмо, или его супруга (супруги), реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

р) при направлении средств материнского капитала на приобретение транспортного средства, в случае если оплата по договору купли-продажи не произведена или произведена частично, дополнительно прилагаются оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие документы:

- паспорт супруга (супруги) - в случае, если стороной сделки по приобретению транспортного средства является супруг (супруга) лица, получившего гарантийное письмо;

- договор купли-продажи транспортного средства, заключенный с лицом, получившим гарантийное письмо, и (или) его супругом (супругой);

- паспорт транспортного средства;

- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства;
- справка лица, осуществляющего отчуждение транспортного средства по договору купли-продажи транспортного средства, о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору.

В случае заключения договора купли-продажи транспортного средства с юридическим лицом, справка о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору может быть составлена на фирменном бланке организации, с указанием реквизитов для перечисления средств материнского капитала;

- документ (справка) кредитной организации либо справка юридического лица, подтверждающий(-ая) безналичное перечисление денежных средств по договору купли-продажи транспортного средства лицом, получившим гарантийное письмо, или его супругом (супругой), на счет лица, осуществляющего отчуждение транспортного средства, - в случае, если оплата по договору купли-продажи транспортного средства частично произведена. В документе (справке) фамилия, имя, отчество покупателя и продавца должны быть прописаны полностью;

- документ, подтверждающий наличие у лица, отчуждающего транспортное средство, банковского счета, с указанием реквизитов кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

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

2.6.3. Заявление о распоряжении, принятое Учреждением, может быть аннулировано по желанию лица, имеющего гарантийное письмо, путем подачи им лично либо через представителя заявителя заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении (далее - заявление об аннулировании).

Заявление об аннулировании может быть подано до вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении в срок не позднее 15 рабочих с даты приема заявления о распоряжении.

Заявление об аннулировании по форме, установленной Правилами от 26.01.2022, подается лично в Учреждение, в которое ранее было подано заявление о распоряжении.

Уведомление лица, имеющего гарантийное письмо, об аннулировании заявления о распоряжении осуществляется Учреждением в течение 15 рабочих дней, начиная с даты поступления заявления об аннулировании в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты отправления уведомления.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного обмена:

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

б) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком дееспособности в полном объеме (свидетельство о заключении брака, выданное органами ЗАГС, либо решение органа опеки и попечительства);

в) в случае направления средств материнского капитала на приобретение жилого помещения:

- договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое за счет средств материнского капитала жилое помещение;

- документы, подтверждающие, что приобретаемое жилое помещение пригодно для постоянного проживания граждан и отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

г) в случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

- договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

д) в случае направления средств материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

- разрешение на строительство, оформленное на заявителя или супруга заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах заявителя и (или) супруга заявителя на земельный участок.

е) в случае направления средств материнского капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу):

- договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на

строительство индивидуального жилого дома - в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств жилое помещение - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

ж) в случае направления средств материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства:

- разрешение на строительство (реконструкцию), выданное заявителю или его супругу;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах заявителя или супруга заявителя на жилое помещение либо свидетельство о государственной регистрации права собственности заявителя или его супруга на жилое помещение - при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах заявителя и (или) супруга заявителя на жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах заявителя и (или) супруга заявителя на земельный участок.

з) в случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат за построенный (реконструированный) заявителем или его супругом (супругой) объект индивидуального жилищного строительства:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах заявителя и (или) супруга заявителя на жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о зарегистрированных правах заявителя и (или) супруга заявителя на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

и) в случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат, связанных с проведением ремонта жилого помещения (ремонтными работами, приобретением строительных материалов), находящегося в собственности лица, получившего гарантийное письмо на областной материнский (семейный) капитал, и (или) его супруга (супруги):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя и (или) супруга заявителя, осуществляющего ремонт жилого помещения (ремонтные работы, приобретение строительных материалов, строительных изделий) с использованием средств материнского капитала;

к) документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), в отношении которого (которых) возникло право на областной материнский (семейный) капитал (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записей актов гражданского состояния).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.5. Заявление о распоряжении и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1- 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

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

2) в форме электронного документа:

- через «Личный кабинет» заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- через региональную мобильную платформу.

При подаче заявления о распоряжении в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Заявление о распоряжении и копии документов, приложенных к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 предоставлении 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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 МФЦ 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 МФЦ 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.

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала являются:

1) прекращение права на дополнительные меры поддержки по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 2 Закона № 21-ЗО;

2) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

3) указание в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, не предусмотренного Законом № 21-ЗО;

4) указание в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств областного материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

5) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, у лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 2 Закона № 21-ЗО, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

6) ограничение лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 2 Закона № 21-ЗО, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, на дату вынесения решения о распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения родительских прав в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

4) возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос);

- 5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;
- 8) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 10) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;

б) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, при наличии соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

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 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о распоряжении и документов на предоставление государственной услуги;
- направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении;
- принятие решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного

материнского (семейного) капитала;

- прием заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и уведомление гражданина об аннулировании заявления о распоряжении;

- направление (вручение) заявителю уведомления об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

3.2. Прием заявления о распоряжении и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о распоряжении и документов на предоставление государственной услуги является поступление заявления о распоряжении и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2.2. Административное действие - прием заявления о распоряжении и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о распоряжении и документов, регистрацию заявления о распоряжении, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление о распоряжении путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления о распоряжении и документов для предоставления средств материнского капитала, регистрация заявления о распоряжении осуществляются в день их поступления в Учреждение.

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

Должностным лицом, ответственным за направление запросов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - у МВД России;
- сведения, о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении в соответствующей организации - у органов местного самоуправления;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, об отобрании ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, - у органов местного самоуправления;

- сведения, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком дееспособности в полном объеме, - у ФНС России либо у органов местного самоуправления;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и несовершеннолетнего(-их) 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.

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении о распоряжении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения сведений о жилых помещениях, находящихся в личной собственности из Единого государственного реестра недвижимости, сведений об участии в долевом строительстве - с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о выдаче разрешения на строительство, сведений о правоустанавливающем документе на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства - с органы местного самоуправления;

- в целях получения сведений о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности - с МВД России;

- в целях получения сведений о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки - с органы местного самоуправления;

- в целях получения документа о том, что жилое помещение отвечает установленным техническим требованиям и пригодно для проживания - с органы местного самоуправления;

Межведомственный запрос 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;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

Направление межведомственного запроса и направление ответа на

межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления о распоряжении.

3.2.4. Административное действие - введение информации в электронную базу данных АСП и подготовка проекта решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в удовлетворении заявления, 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, вводит информацию в базу АСП, подготавливает проект решения о распоряжении либо об отказе в распоряжении и формирует все документы, связанные с предоставлением средств материнского капитала, в личное дело.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о

распоряжении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в случае направления запросов и в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении (в случае самостоятельного предоставления заявителем всех необходимых документов).

3.2.5. Административное действие - принятие решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в удовлетворении заявления, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения).

Начальник отделения принимает решение об удовлетворении заявления либо решение об отказе в удовлетворении заявления путем его подписания.

Решение об удовлетворении заявления либо решение об отказе в удовлетворении заявления принимается в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении, либо отказе в распоряжении.

3.2.6. Административная процедура по рассмотрению заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и уведомление гражданина об аннулировании заявления о распоряжении

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления об аннулировании является обращение гражданина в Учреждение, с заявлением об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского областного (семейного) капитала согласно приложению № 2 к Правилам от 26.01.2022.

Заявление о распоряжении может быть аннулировано по желанию гражданина путем подачи им лично либо через представителя заявления об аннулировании.

Заявление об аннулировании может быть подано гражданином в Учреждение, в который ранее было подано заявление о распоряжении, до

перечисления средств материнского областного (семейного) капитала согласно заявлению о распоряжении в срок не позднее 15 рабочих дней с даты приема заявления о распоряжении.

Прием и регистрация заявления об аннулировании осуществляется специалистом Учреждения, в день его поступления.

Форма заявления об аннулировании предусмотрена приложением № 2 к Правилам от 26.01.2022.

Специалист Учреждения:

а) рассматривает заявление об аннулировании;

б) уведомляет гражданина:

об аннулировании заявления о распоряжении;

об отказе аннулирования заявления о распоряжении.

В аннулировании заявления о распоряжении может быть отказано в следующих случаях:

Отсутствие в Учреждение ранее поданного заявления о распоряжении.

Результатом административной процедуры является уведомление гражданина по заявлению об аннулировании.

Уведомление лица, имеющего гарантийное письмо, об аннулировании заявления о распоряжении осуществляется Учреждением в течение рабочих 15 дней, начиная с даты поступления заявления об аннулировании в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты отправления уведомления.

3.2.7. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект уведомления и передает его для

подписания Начальнику отделения Учреждения.

Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в удовлетворении заявления направляет лицу, подавшему заявление о распоряжении, уведомление об удовлетворении заявления или отказе в удовлетворении заявления.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и принятии решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в удовлетворении заявления следующими способами:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

В ином случае уведомление об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации на региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю также направляется уведомление об отказе в удовлетворении заявления, в

котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении средств материнского капитала в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является решение об удовлетворении заявления либо решение об отказе в удовлетворении заявления и отправление (вручение) заявителю уведомления об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

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

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

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

Запись в электронной форме на прием в 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.

3.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 и 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о приеме и регистрации заявления и документов, о предоставлении результата услуги, статусов о предоставлении услуги, о ходе и результатах рассмотрения заявления и документов, в том числе о результатах предоставления услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций) при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, 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), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.6.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделений Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

4.1.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие

жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром социальной защиты Сахалинской области (далее - министр) формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Министерства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Учреждения и Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 6 - 9 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия

(бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Учреждения, его руководителя.

Жалоба рассматривается учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Министерства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностного лица либо государственных гражданских служащих Министерства (Учреждения) 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, должностного лица либо государственных гражданских служащих Министерства (Учреждения), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление средств областного
материнского (семейного) капитала»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/ п	Наименование структурного под- разделения Учре- ждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск- Сахалинскому рай- ону	694420, Сахалинская об- ласть, г. Александровск- Сахалинский, ул. Дзер- жинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676, (8-42434) 45216	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Ани- вскому району	694030, Сахалинская об- ласть, г. Анива, ул. Лени- на, 20, тел. (факс): (8- 42441) 40378	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по До- линскому району	694051, Сахалинская об- ласть, г. Долинск, ул. Ком- сомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8- 42442) 20932	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Кор- саковскому району	694020, Сахалинская об- ласть, г. Корсаков, ул. Со- ветская, 23, тел. (факс): (8- 42435) 40544	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Ку-	694530, Сахалинская об-	понедельник - четверг

	рильскому району	ласть, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12.	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

13.	Отделение по То- маринскому райо- ну	694820, Сахалинская об- ласть, г. Томари, ул. Садо- вая, 43, тел. (факс): (8- 42446) 26559, (8-42446) 27109	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14.	Отделение по Ты- мовскому району	694400, Сахалинская об- ласть, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (8- 42447) 42476	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15.	Отделение по Уг- легорскому району	694920, Сахалинская об- ласть, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8- 42432) 45572	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская об- ласть, г. Холмск, ул. Побе- ды, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Юж- но-Курильскому району	694500, Сахалинская об- ласть, пгт. Южно- Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18.	Отделение по го- роду Южно- Сахалинску	693620, г. Южно- Сахалинск, ул. Погранич- ная, 33, тел.: (8-4242) 494- 301, факс: 494-303	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00