



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28.12.2022 № 473-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.06.2012 № 60-н

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.06.2012 № 60-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2020 № 359-н, от 31.03.2021 № 58-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 14.12.2021 № 471-н, от 04.03.2022 № 38-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в 3.11-249(н)(Версия)

общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции;

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка» (прилагается).

2. Изложить административный регламент в новой редакции (прилагается).

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 28.12.2022 № 473-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 06.06.2012 № 60-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям,
проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и
более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или
принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и
воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста,
детей, обучающихся в общеобразовательных организациях,
профессиональных образовательных организациях или
образовательных организациях высшего образования по очной форме
обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения
ими возраста 23 лет, на каждого ребенка»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка» (далее -

административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности, установления сроков и последовательности осуществления административных процедур и административных действий при информировании граждан о получении мер социальной поддержки (выплат), внесении изменений в сведения о получателях мер социальной поддержки (далее - государственная услуга).

Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка (далее – ЕДВ) осуществляется Министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее – заявление), представленного в Учреждение, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим).

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель), с которым проживает ребенок (дети) в семье, проживающей на территории Сахалинской области, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, и воспитывающей их до

достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - многодетные семьи), члены которой относятся к следующим категориям:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сахалинской области;

2) постоянно проживающие на территории Сахалинской области лица без гражданства, беженцы, а также вынужденные переселенцы;

3) иностранные граждане и лица без гражданства, получившие временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированные в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области (далее - заявители).

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адреса мест нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24, Учреждения: 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 приведена в приложении № 1 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(4242) 670-914, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-948.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-261, 494-262, факс 494-287.

Справочные телефоны отделений Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 494-399, 8(800) 1002380.

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, 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.

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».

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, отделений Учреждения, 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.

Официальный сайт Министерства и Учреждения содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, отделений Учреждения, 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

Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23

лет, на каждого ребенка».

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:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

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

- органы местного самоуправления по месту жительства;

- Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;

- Министерство образования Сахалинской области;

- образовательные организации, указанные в заявлении;

- Министерство обороны Российской Федерации;

- областного казенное учреждение центр занятости населения по месту жительства;

- органы социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, членов его семьи.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Решение о назначении ЕДВ;
- Решение об отказе в назначении ЕДВ.

2.3.2. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ЕДВ являются:

- 1) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ;
- 3) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ;
- 4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 5) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;
- 6) случаи, когда оба родителя (или один из родителей) трудоспособного возраста не работают (не работает) и не состоят (не состоит) на учете в службе занятости без уважительной причины (уважительной причиной является обучение по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов, инвалидность, уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет, уход за ребенком-инвалидом, уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, а также случаи, предусмотренные абзацем 3 части 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);
- 7) случаи, когда член семьи (члены семьи) не относится (не относятся) к категории лиц, перечисленных в статье 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ - не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Решение о назначении ЕДВ при ее назначении в упреждающем (проактивном) режиме принимается в день подачи заявления гражданином.

Решение о назначении ЕДВ направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.12.2010, № 223(3670));

- Правилами предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н «О реализации Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»» (далее – Правила) (<http://pravo.gov.ru/>, 02.11.2022).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель

(представитель заявителя) обращается в Учреждение с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, 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 представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае государственной регистрации актов гражданского

состояния за пределами Российской Федерации;

- документ об обучении совершеннолетних членов семьи, связанных с прохождением обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации;

- справку из военной части, подтверждающую факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей), а также проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

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

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя) (решение суда, постановление следственных органов), - в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы.

В заявлении указываются способы перечисления ЕДВ:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Выплата ЕДВ может производиться по реквизитам кредитной организации на расчетный счет ребенка, достигшего 14 лет, указанный заявителем в заявлении в соответствии с абзацем 8 настоящего пункта.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;

- документы (сведения), подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время);

- документы (сведения) об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- документы (сведения), подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

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

- документы (сведения), подтверждающие отсутствие одного из родителей (сведения о рождении ребенка, содержащие прочерк в графе «Запись об отце», сведения о смерти);

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

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

- документы (сведения), подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя), - в случае осуждения его к лишению свободы;

- документы (сведения), общеобразовательной организации,

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

- документы (сведения) о призыве отца ребенка на военную службу;
- документы (сведения), о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете;
- документы (сведения) о постановке на учет в службе занятости населения;
- документы (сведения) об инвалидности;
- документы (сведения) о неполучении ЕДВ;
- документы (сведения) об уходе за ребенком-инвалидом и уходе за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 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.

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

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправление, должны быть заверены в

установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2) в форме электронного документа:

- через Личный кабинет заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.6 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.8, 2.21 Правил, считается непредставленным.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

- 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отказать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление 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

В приеме документов на назначение ЕДВ отказывается в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается при принятии соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 в порядке, определенном пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 заявления 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 его 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 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 заявления - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность подачи заявления, документов и информации, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги подразделении органа исполнительной

власти Сахалинской области или в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - экстерриториальный принцип;

5) возможность направления заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ;

6) возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ;

7) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

8) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

10) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

11) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

12) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения 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/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование заявления 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;

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

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области с использованием федеральной системы «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).

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

2.14.5. В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом), а в иных случаях - подписанный простой электронной подписью).

2.14.6. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 4) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

- проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;

- проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

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

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

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги- регистрация заявления и внесение информации в базу АСП осуществляется в день его поступления в Учреждение.

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

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в базе АСП статуса «Новое дело».

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно,

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - у Социального фонда России;

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

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, - у органов местного самоуправления по месту жительства;

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

- сведения, подтверждающие отсутствие одного из родителей (сведения о рождении ребенка, содержащие прочерк в графе «Запись об отце», сведения о смерти), - у ФНС России;

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

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

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя), - в случае осуждения его к лишению свободы, - у Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

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

- сведения о призыве отца ребенка на военную службу - у Министерства обороны Российской Федерации;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у Социального фонда России;

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

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России;

- сведения о неполучении ЕДВ - у органов социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, членов его семьи;

- сведения об уходе за ребенком-инвалидом и уходе за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, - у Социального фонда России.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящих документов и установление статуса «В работе группы приема» в базе АСП.

3.1.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

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

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

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

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;

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

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

3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ и принятию решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ составляет 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

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

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

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в базе ЕДВ подписанных начальником Отделения Учреждения решения о назначении либо об отказе в назначении ЕСП и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в базе АСП.

3.1.5. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги

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

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет сведения о ходе предоставления услуги для размещения в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также в зависимости от выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

- посредством Push-уведомления - при наличии мобильного приложения «Мои острова».

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

В решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в назначении ЕДВ дополнительно указывается причина отказа.

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

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в базе АСП.

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

Сахалинской области

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

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

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

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

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

На официальном сайте Учреждения, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

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

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

приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2.2. Прием и заполнение заявления заявителем о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

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 подразделом 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 подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

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

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

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

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

3.4.2.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), 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.

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

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Учреждения или в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1. Назначение ЕДВ организуется в упреждающем (проактивном) режиме в случае поступления в Учреждение из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о рождении третьего ребенка (далее - сведения о рождении) либо о присвоении статуса многодетной семье.

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

- 1) проведение мероприятий, направленных на подготовку к приему заявлений на предоставление государственной услуги;
- 2) прием заявления на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП;
- 3) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 4) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. Проведение мероприятий, направленных на подготовку к приему заявлений на предоставление государственной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение сведений, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, которые поступают в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) (при наличии согласия гражданина), в отношении которых в будущем у гражданина может возникнуть основание на назначение ЕДВ:

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки, предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных для семей с детьми;

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,

ЕГИССО, а также от министерства здравоохранения Сахалинской области на основании соглашения, заключенного между Министерством и министерством здравоохранения Сахалинской области.

3.6.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и внесение сведений в базу АСП, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием сведений).

Специалист Учреждения, ответственный за прием сведений:

- принимает и экспортирует сведения в базу АСП;
- передает информацию о результатах внесения сведений в базу АСП должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.6.3.3. Срок приема и внесения сведений в базу АСП составляет 1 рабочий день со дня получения сведений.

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

3.6.3.5. Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае отсутствия сведений запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - у Социального фонда России;
- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время), - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;
- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо

о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, - у органов местного самоуправления по месту жительства;

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

- сведения, подтверждающие отсутствие одного из родителей (сведения о рождении ребенка, содержащие прочерк в графе «Запись об отце», сведения о смерти), - у ФНС России;

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

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

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя), - в случае осуждения его к лишению свободы, - у Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

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

- сведения о призыве отца ребенка на военную службу - у

Министерства обороны Российской Федерации;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у Социального фонда России;

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

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России;

- сведения о неполучении ЕДВ - у органов социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, членов его семьи;

- сведения об уходе за ребенком-инвалидом и уходе за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, - у Социального фонда России.

3.6.3.6. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений.

Учреждение в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 3.1.3.2 настоящего административного регламента, и подтверждения права гражданина на назначение ЕДВ направляет в адрес гражданина уведомление о возможности подачи заявления о назначении ЕДВ для немедленного получения результата ее назначения.

3.6.3.7. Уведомление о возможности подачи заявления о назначении ЕДВ направляется (вручается) гражданину способом, имеющимся в распоряжении Учреждения (СМС-оповещением по номеру телефона, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет гражданина на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также через мобильное приложение «Мои острова»).

В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о назначении ЕДВ;

- сведения о проведенных мероприятиях, направленных на подготовку результата;

- порядок и способы подачи заявления (в случае его отсутствия) и получения результата.

3.6.3.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации.

3.6.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении ЕДВ.

3.6.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале исходящих документов и установление статуса «В работе группы приема» в базе АСП.

3.6.4. Прием заявления на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в МФЦ;

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

2) в форме электронного документа:

- через Личный кабинет заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

3.6.4.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

- проверяет полученное заявление;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема в базе АСП;
- при отсутствии замечаний передает информацию должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о назначении ЕДВ и принятие решения о назначении ЕДВ.

3.6.4.3. Срок административной процедуры в день подачи заявления гражданкой в Учреждение.

3.6.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заявление, оформленное в соответствии с установленными требованиями.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в базе АСП.

3.6.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в базе АСП статуса «Новое дело».

3.6.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в базе АСП и внесение сведений в базу АСП.

3.6.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении ЕДВ, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет полноту заполнения сведений в базе АСП и наличие сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, влияющих на определения права на назначение ЕДВ;
- формирует в базе АСП проект решения о назначении ЕДВ распечатывает и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении ЕДВ.

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

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в базе АСП в проекте о назначении ЕДВ на бумажном носителе;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения в базе АСП и на бумажном носителе, и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту возвращает их специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.6.5.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.6.5.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении ЕДВ и принятию решения о назначении ЕДВ в день подачи заявления заявителем.

3.6.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для назначения ЕДВ.

3.6.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения решение о назначении ЕДВ.

3.6.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником Отделения Учреждения решения о назначении ЕДВ и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в базе АСП.

3.6.6. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о назначении ЕДВ.

3.6.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о назначении ЕДВ, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о назначении ЕДВ в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента.

3.6.6.3. Решение о назначении ЕДВ направляется (вручается) заявителю в день принятия соответствующего решения.

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

3.6.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о назначении ЕДВ.

3.6.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о назначении ЕДВ в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в базе АСП.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, 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 принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок государственными гражданскими служащими 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,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
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, Министерства и МФЦ 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 заявления о предоставлении государственной услуги, заявления 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 5 - 8 пункта 2.6.5 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, Правительство Сахалинской области.

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) Портала 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, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников, 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 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 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 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 либо в суде.

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 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 № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.06.2012 № 60-н

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676, (8-42434) 45216	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8-42442) 20932	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

5.	Отделение по Курильскому району	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559, (8-42446) 27109	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14.	Отделение по Тымовскому району	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (8-42447) 42476	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15.	Отделение по Углегорскому району	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8-42432) 45572	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Южно-	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел.	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-

	Курильскому району	(факс): (8-42455) 22393	00 до 14-00
18.	Отделение по городу Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты семьям, проживающим на
территории Сахалинской области, имеющим
трех и более несовершеннолетних детей, в
том числе усыновленных или принятых под
опеку (попечительство), в приемную семью и
воспитывающим их до достижения ими
восемнадцатилетнего возраста, детей,
обучающихся в общеобразовательных
организациях, профессиональных
образовательных организациях или
образовательных организациях высшего
образования по очной форме обучения, - до
окончания ими обучения, но не более чем до
достижения ими возраста 23 лет, на каждого
ребенка», утвержденного приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 06.06.2012 № 60-н

**В Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим
трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых
под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения
ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных
организациях, профессиональных образовательных организациях или
образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до
окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на
каждого ребенка»**

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, на каждого ребенка

1. <*> Заявитель _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <*> страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

1.2. принадлежность к гражданству _____

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

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

1.4. номер телефона (контактный) _____

1.5. электронная почта _____

1.6. дата рождения и место рождения _____

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

1.8. Изменялись ли персональные данные заявителя _____

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

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

1.9. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж

жен

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

Работает (служит) _____,

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

Обучается в образовательной организации по очной форме _____,

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

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

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

2. Представитель заявителя (в случае предоставления интересов заявителя на основании документа, подтверждающего полномочие)

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

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

2.2. номер телефона (контактный) _____,

2.3. электронная почта _____

2.4. дата рождения и место рождения _____

2.5. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

2.6. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

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

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

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС <*>	

	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме ("да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)	
	Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (включая каникулярное время) ("да", "нет" - нужно указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование государственного учреждения, почтовый адрес и период нахождения)	
и т.д.		

4. <*> Сведения о составе семьи:

4.1. Семейное положение::

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

4.2. Со вторым родителем детей заявитель проживает:

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

4.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при

невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 4.3.4, 4.3.6, необходимо заполнить пункт 4.4)

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

4.3.2. Дата и место рождения: _____

4.3.3. СНИЛС <*> _____

4.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.3.5. Гражданство: _____

4.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) _____

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

необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме _____

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

полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

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

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

причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет;

уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

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

(указать причину - смерть, нахождение под арестом,

на принудительном лечении, прохождение

судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно,

иное (необходимо указать причину))

4.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(указывается в случае отдельного проживания)

4.5. Сведения о детях, учитываемых в составе семьи, в отношении которых не назначается мера социальной поддержки:

N		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС <*>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место, регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	

	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме ("да", "нет" - <i>нужное указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес</i>)	
	Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (включая каникулярное время) ("да", "нет" - <i>нужное указать, в случае "да" необходимо указать полное наименование государственного учреждения, почтовый адрес и период нахождения</i>)	
и т.д.		

5. <*> Способ выплаты:

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

На банковский счет

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

номер банковского счета заявителя (в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»)

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

5.2. ЕДВ многодетным семьям на моего ребенка прошу перечислять через кредитную организацию на его имя _____

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

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

номер банковского счета заявителя (в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты "МИР", предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы "МИР") _____

6. Обязательство:

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

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

8. <*> Решение прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

<input type="checkbox"/>	На электронную почту по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес: _____
<input type="checkbox"/>	МФЦ

9. К заявлению прилагаю документы:

N п/п	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

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

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

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