



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 11.07.2023 № 1-3.11-386/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты
Сахалинской области от 16.01.2017 № 4-н
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Выдача (замена)
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи
в Сахалинской области»**

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие действующему законодательству **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.01.2017 № 4-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача (замена) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области»» с учётом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.08.2018 № 126-н, от 22.10.2018 № 208-н, от 28.01.2020 № 12-н, от 30.12.2020 № 505-н, от 24.02.2021 № 28-н, от 08.06.2021 № 155-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 22.12.2021 № 497-н, от 02.09.2022 № 277-н (далее – приказ), признать утратившим силу.

2. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача (замена) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области», утвержденный приказом (прилагаются).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 282E2F1A877C48E2DFA8075B6CFD12A

F

Владелец Орлова Ольга Сергеевна

Действителен с 29.12.2022 по 23.03.2024

О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-386/23 от 11.07.2023

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача (замена) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.01.2017 № 4-н

1. В разделе 1:

1.1. абзац 1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«Заявителем является один из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) 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 – многодетная семья), члены которой относятся к следующим категориям:»;

1.2. в подразделе 1.3 раздела 1:

1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»;

1.2.2. абзац 4 пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет);»;

1.2.3. пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

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

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

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет: <https://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): <https://www.gosuslugi.ru>.»;

1.2.4. абзац 1 пункта 1.3.8 после слов «о наименовании органа» дополнить словом «(организации)»;

1.2.5. пункты 1.3.9, 1.3.10 изложить в следующей редакции:

«1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

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

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.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

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

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

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

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

Информационный стенд Учреждения содержит следующую информацию:

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

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

- об адресах официальных сайтов Министерства и Учреждения в сети Интернет, адресах электронной почты Министерства и 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 (при наличии);

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

Официальные сайты Министерства и Учреждения в сети Интернет содержат следующую информацию:

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

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

- об адресах электронной почты Министерства и 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 (при наличии);

- 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 платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

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 государ-

ственных 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.»;

1.2.6. в абзаце 2 пункта 1.3.11 слова «Органы исполнительной власти Сахалинской области обеспечивают» заменить словами «Министерство обеспечивает»;

2. в разделе 2:

2.1. абзацы 2-4 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

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

- Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);

- Федеральную службу исполнения наказаний (далее – ФСИН России);»;

2.2. пункты 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи;

- решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.

2.3.2. В выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи отказывается в следующих случаях:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отсутствие у членов семьи места жительства (места пребывания) на территории Сахалинской области;

3) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав (одного родителя (обоих родителей));

5) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

6) наличие сведений об отмене усыновления в отношении ребёнка;

7) наличие сведений о полной дееспособности (эмансипации) ребёнка;

8) наличие сведений о нахождении ребёнка в местах лишения свободы;

9) предоставление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 6 указанного пункта.»;

2.3. подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«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 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене)

удостоверения многодетной семьи – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.»;

2.4. в подразделе 2.6:

2.4.1. абзац 1 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения удостоверения многодетной семьи заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение запрос (заявление) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).»;

2.4.2. пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, справки, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи), 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 ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя и детей на территории Сахалинской области (справка из воинской части в случае проживания по месту прохождения военной службы; решение суда) - 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 случае если документы, перечисленные в настоящем пункте, срок действия которых не истек, предоставлялись заявителем в связи с назначением иных мер социальной поддержки, и содержащиеся в них сведения не изменились, их повторное предоставление не требуется.»;

2.4.3. в пункте 2.6.3:

2.4.3.1. абзац 8 после слов «супруга (родителя),» дополнить словом «ребенка»;

2.4.3.2. в абзаце 9 слова «совершеннолетними членами семьи» заменить словами «ребенком (детьми) в возрасте от 18 до 23 лет»;

2.4.3.3. абзац 11 исключить;

2.4.4. в пункте 2.6.4:

2.4.4.1. абзац 3 после слов «далее – МФЦ» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

2.4.4.1. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;»;

2.4.4.2. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта административного регламента, они считаются непредставленными и возвращаются заявителю.»;

2.5. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя заявителя – доверенности либо ее копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»;

2.6. пункт 2.8.2 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

2.7. в подразделе 2.13:

2.7.1. в пункте 2.13.3:

2.7.1.1. абзац 4 изложить в следующей редакции:

«- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);»;

2.7.2.2. в абзаце 5 слова «, в том числе в рамках рассмотрения заявления гражданина о предоставлении меры социальной поддержки, право на которую может возникнуть в будущем» исключить;

2.7.2. в пункте 2.13.4:

2.7.2.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

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

2.7.2.2. в абзаце 3 слово «(муниципальной)» исключить;

2.7.2.3. абзацы 4, 5 изложить в следующей редакции:

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

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

2.7.2.2. в абзацах 6, 7 слово «(муниципальной)» исключить;

2.8. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ в сроки, установленные соглашением.

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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».

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи, за исключением доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя либо ее копии, которая должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае выдачи юридическим лицом) либо нотариуса (в случае выдачи нотариусом).

2.14.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов и страниц в них должно соответствовать количеству документов и страниц, указанных в заявлении.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) 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;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.»;

3. в разделе 3:

3.1. в подразделе 3.1:

3.1.1. в пункте 3.1.1:

3.1.1.1. абзац 2 после слов «база АСП» дополнить словами «, также АСП»;

3.1.1.2. абзацы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги.»;

3.1.2. в пункте 3.1.2:

3.1.2.1. подпункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«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 заявления и документов).

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

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

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

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

- в случае если все необходимые документы представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, а в ином случае, - передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

3.1.2.2. подпункт 3.1.2.6 изложить в следующей редакции:

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

3.1.3. в пункте 3.1.3:

3.1.3.1. подпункты 3.1.3.1, 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов.

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае 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 - у Социального фонда России;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов опеки и попечительства Сахалинской области по месту рождения детей и проживания семьи;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства) - у ФНС России;

- сведения о регистрации 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 одного из родителей, - у ФНС России;

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя), ребенка, в случае осуждения его к лишению свободы, - у ФСИН России;

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме ребенком (детьми) в возрасте от 18 до 23 лет, - у образовательной организации, указанной в заявлении;

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

- сведения о наличии действующего ограничения в родительских правах или лишении заявителя родительских прав, отмене усыновления (удочерения), прекращении опеки (попечительства), нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у органов опеки и попечительства Сахалинской области по месту рождения детей и проживания семьи.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1.3.2. подпункты 3.1.3.5, 3.1.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.

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. пункты 3.1.4, 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или получение ответа на межведомственный запрос (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации).

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи 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 выдачей (заменой) удостоверения многодетной семьи либо отказом в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи готовит проект решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, распечатывая его из АСП;

- при наличии оснований для отказа в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи готовит проект решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, распечатывая его из АСП.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, является лицо, уполномоченное в установленном порядке Министерством на принятие соответствующего решения (далее – начальник отделения Учреждения).

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

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

3.1.4.4. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, в день принятия решения о выдаче (замене) удостоверения

многодетной семьи формирует удостоверение многодетной семьи в форме электронного документа.

3.1.4.5. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.1.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отделения Учреждения решение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником отделения Учреждения решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в АСП.

3.1.5. Направление результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.

3.1.5.2. Должностными лицами, ответственными за направление решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, являются:

- специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов;

- специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет сведения о ходе предоставления услуги для размещения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также:

- через сервис передачи коротких текстовых сообщений при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом - в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;

- посредством Push-уведомления - в случае подачи заявления и документов через региональную мобильную платформу;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет выгрузку реквизитов удостоверения многодетной семьи в форме электронного документа в региональную мобильную платформу «Острова65» в целях подтверждения факта выдачи и срока действия удостоверения многодетной семьи.

Срок направления результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.

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

3.2. в подразделе 3.2:

3.2.1. в пункте 3.2.2:

3.2.1.1. абзац 1 после слов «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» дополнить словами «, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.1.2. абзац 8 после слов «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области,» дополнить словами «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),»;

3.2.1.3. абзац 10 после слов «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» дополнить словами «, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.1.4. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).»;

3.2.1.5. после абзаца 11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление уведомления об отказе в приеме документов в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.»;

3.2.2. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

3.3. подразделы 3.4, 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1. 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. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса), 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 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления (комплексного запроса) 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).

3.4.3. 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 такую услугу подразделении Учреждения или МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.»;

3.4. в подразделе 3.6:

3.4.1. пункты 3.6.1, 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Подготовка к выдаче удостоверения многодетной семьи осуществляется в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае поступления в Учреждение сведений о рождении третьего или последующих детей через базу АСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия

посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.6.2. При поступлении сведений о наступлении события, указанного в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, Учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения сведений о событии запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством ЕГИССО, сведения, предусмотренные подпунктом 3.1.3.2. пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента.»;

3.4.2. абзац 5 пункта 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«- сведения о порядке и способах подачи заявления о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.»;

3.4.3. пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. При подаче заявления выдача результата в электронном виде, подготовленного в упреждающем (проактивном) режиме; осуществляется незамедлительно.»;

4. в разделе 5:

4.1: в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 пункта 5.1.1 подраздела 5.1 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «государственной услуги»;

4.2. пункт 5.3.1 подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

4.3. в подразделе 5.4:

4.3.1. абзац 1 пункта 5.4.1 изложить в следующей редакции:

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

4.3.2. абзацы 3, 4 пункта 5.4.8 изложить в следующей редакции:

«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;»;

4.4. подраздел 5.7 дополнить пунктом 5.7.6 следующего содержания:

«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.»;

4.5. в абзаце 2 пункта 5.8.3 подраздела 5.8 слова «либо вышестоящего органа» исключить;

4.6. подраздел 5.9 после слов «в порядке подчиненности» дополнить

словами «либо в суде».

5. Внести изменения в Приложение № 2, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Изменениям в административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача (замена) удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в
Сахалинской области», утвержденный
приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области от 16.01.2017 № 4-н

«Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача (замена) удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Сахалинской области»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 16.01.2017 № 4-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ (ЗАМЕНЕ) УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. <*> Заявитель

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

- 1.1. <*> страховой номер индивидуального лицевого счета _____
- 1.2. принадлежность к гражданству _____
- 1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры):

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

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

1.5. номер телефона _____,

электронная почта (при наличии) _____

1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Код подразделения			

1.7. сведения о документе(ах), подтверждающем(их) полномочия опекунов (попечителей), приемных родителей:

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

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

1.9. изменялись ли персональные данные заявителя: _____

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

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Место государственной регистрации актовой записи	
Номер записи акта	
Дата составления актовой записи	

2. Представитель заявителя

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

почтовый адрес (в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением):

номер телефона _____,

электронная почта (при наличии) _____

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

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

3. Прошу выдать (заменить) (нужное подчеркнуть) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Сахалинской области.

Объяснение причин утраты (замены) удостоверения:

4. <*> Сведения о детях:

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС<*>	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
	Для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме, - наименование и адрес образовательной организации	
и т.д.		

В случае нахождения ребенка в местах лишения свободы, указать регион отбывания наказания _____

5. <*> Сведения о составе семьи заявителя:

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)	
Номер записи	
Дата заключения (расторжения брака)	
Наименование органа, которым составлена актовая запись	

5.2. Сведения о супруге (при наличии):

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

5.2.2. Дата рождения: _____,

5.2.3. СНИЛС <*> _____

5.2.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Код подразделения	

5.2.5. Гражданство: _____

5.3. Сведения о супруге невозможно указать по причине:

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

Дата смерти		Номер записи акта	
Дата составления актовой записи			

5.4. Адрес места жительства (проживания) супруга

(указывается в случае раздельного проживания; в случае нахождения в местах лишения свободы, указать регион отбывания наказания)

6. К заявлению прилагаю документы:

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

7. Даю согласие на информирование через сервис передачи коротких текстовых сообщений (в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение) по номеру телефона: _____

8. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, 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

_____».