



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.12.2023 № 1-3.11-883/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты
Сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н «Об утверждении
административного регламента по предоставлению государственной
услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты
при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»**

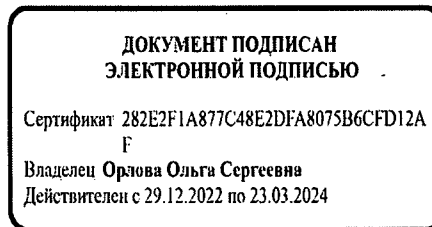
В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие действующему законодательству **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н (с учётом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 25.12.2015 № 172-н, от 28.04.2016 № 74-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.02.2017 № 22-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 207-н, от 20.11.2019 № 199-н, от 11.08.2020 № 205-н, от 28.12.2020 № 475-н, от 17.05.2021 № 115-н, от 24.09.2021 № 289-н), (прилагаются).

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

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

Министр социальной
защиты Сахалинской
области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к изменениям в административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«предоставление единовременной денежной
выплаты при усыновлении (удочерении)
детей–сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей», утвержденный
приказом министерства социальной защиты
сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н

«приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«предоставление единовременной денежной
выплаты при усыновлении (удочерении)
детей–сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей», утвержденному
приказом министерства социальной защиты
сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н

1-3.11-883/2320.12.2023

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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) _____

1-3.11-991/23(п)(1.0)

1.6. дата рождения _____,

1.7. место рождения _____,

1.8. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

| | | | |
|------------------------|--|-------------|--|
| Наименование документа | | | |
| Серия, номер | | Дата выдачи | |
| Кем выдан | | | |
| Код подразделения | | | |

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

1.10. изменялись ли персональные данные заявителя: _____

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

| | |
|---|--|
| Предыдущие персональные данные: | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| 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)

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 предоставить единовременную денежную выплату при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Семейное положение (заполняется в случае, если оба супруга являются усыновителями):

| | |
|--|--|
| Номер записи | |
| Дата заключения брака | |
| Наименование органа, которым составлена актовая запись | |

4.1. Супруг(а)-усыновитель _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4.2. страховой номер индивидуального лицевого счета _____;

4.3. принадлежность к гражданству _____

4.4. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер 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))

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

4.6. дата рождения _____,

4.7. место рождения _____,

4.8. сведения о документе, удостоверяющем личность супруга (супруги)

| | | | |
|------------------------|--|-------------|--|
| Наименование документа | | | |
| Серия, номер | | Дата выдачи | |
| Кем выдан | | | |

5. Сведения о детях, в отношении которых назначается мера социальной поддержки:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | |
| | СНИЛС<***> | |
| | Число, месяц, год рождения | |
| | Пол (мужской, женский) | |
| | Гражданство | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении) | |
| | Наличие статуса "ребенок-инвалид" ("да", "нет" - нужное указать) | |
| и т.д. | | |

6. Обязательство:

В случае вступления в силу решения суда об отмене усыновления (удочерения) обязуюсь возвратить средства (остаток средств) единовременной денежной выплаты, за минусом направленных по целевому назначению:

- приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка;
- оплата обучения усыновленного ребенка;
- лечение усыновленного ребенка;
- приобретение для усыновленного ребенка санаторно-курортных путевок и путевок на оздоровительный и туристический отдых.

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

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

8. К заявлению прилагаю документы:

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

9. 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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-883/23 от 20.12.2023

ИЗМЕНЕНИЯ

О внесении в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н

1. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.1. абзац 4 пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2. абзац 1 пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-930, 670-868, факс 8(4242) 670-925.»;

1.3. в пункте 1.3.4:

1.3.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

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

1.3.2. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://gosuslugi65.ru>.»;

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

1.5. 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 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.»;

2. в разделе 2:

2.1. в пункте 2.2.2 подраздела 2.2:

2.1.1. абзац 2 изложить в следующей редакции:

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

2.1.2. в абзаце 3 слова «Российской Федерации» исключить;

2.2. в пункте 2.3.2. подраздела 2.3:

2.2.1. в подпунктах «2», «3» слова «лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ»,

«ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕДВ» исключить;

2.3. в абзаце 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 слова «реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в российской кредитной организации» заменить словами «реквизиты банковского счета, открытого в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы "МИР"»;

2.4. в абзаце 9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 слова «свидетельство о перемене имени» заменить словами «свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества»;

2.5. в абзаце 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 слова «в системе индивидуального (персонифицированного) учета» исключить;

2.6. абзац 1 пункта 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. наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг»;

2.8. в пункте 2.13.4 подраздела 2.13:

2.8.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

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

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

2.8.3. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«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;»;

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

2.9. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«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 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 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, исполь-

зубаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи 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 абзац 10 пункта 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«- в случае если все необходимые документы представлены заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ, а в ином случае, - передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

3.1.2. пункт 3.1.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.»;

3.1.3. пункт 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».»;

3.1.4. абзац 3 пункта 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

3.1.5. пункты 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. Изложить в следующей редакции:

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

3.1.6. пункт 3.1.4.7 изложить в следующей редакции:

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

3.1.7. в абзаце 7 пункта 3.1.6.2 подраздела 3.1.6 слово «извещение» заменить словом «уведомление»;

«3.1.6.6. 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 11 изложить в следующей редакции:

«Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.1.2. 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 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.»;

3.3. подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром, при наличии указанного соглашения.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

3.4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре 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 многофункционального центра.

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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 многофункционального центра после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в многофункциональном центре 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 многофункциональный центр из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник многофункционального центра:

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 многофункциональный центр заявителя (его доверенного лица) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса) 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 многофункциональный центр.

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

3.4. дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Порядок предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Учреждения или многофункционального центра по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.».

4. в разделе 4:

4.1. подраздел 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области 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.»;

4.2. наименование подраздела 4.4 изложить в следующей редакции:

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

5. в разделе 5:

5.1. в пункте 5.1.1 подраздела 5.1:

5.1.1. в подпунктах «б», «д», «ж», «и» слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «государственной услуги»;

5.1.2. подпункт «к» изложить в следующей редакции:

«к) 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 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.»;

5.2. 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 многофункционального центра в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Министерства, учредителя многофункционального центра рассматриваются Правительством Сахалинской области.»;

5.3. в подразделе 5.4:

5.3.1. абзац первый пункта 5.4.1 изложить в следующей редакции:

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

5.3.2. в пункте 5.4.8 абзацы 3 и 4 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;»;

5.4. подраздел 5.7 дополнить пунктом 5.7.4 следующего содержания:

«5.7.4. 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.»;

5.5. подраздел 5.9 после слов «в порядке подчиненности» дополнить словами «либо в суде».

6. Внести изменения в Приложение № 4, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящим Изменениям
