



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 24.02.2021 № 28-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести 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 (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.12.2020 № 505-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 2:

1.1.1. пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной

защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.»;

1.1.2. подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.4 следующего содержания:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках

предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

5) возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления услуги.»;

1.1.3. 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, в том числе посредством комплексного запроса, 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 (представитель заявителя) вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя):

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

1.2. в разделе 3:

1.2.1. подраздел 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Направление (вручение) заявителю извещения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи

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

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

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

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае указания в заявлении способа получения почтовым отправлением;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

3.1.5.3. Извещение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (представителем заявителя).

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи.

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

1.2.2. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной 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 предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

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

1.4. наименование Приложения № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
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».

1.5. приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«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»

(наименование отделения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

1. Заявитель \_\_\_\_\_,

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

предыдущие фамилии \_\_\_\_\_

принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

|   |  |                    |  |
|---|--|--------------------|--|
| <b>Наименование документа,<br/>удостоверяющего<br/>личность</b> |  |                    |  |
| <b>Серия, номер</b>   |  | <b>Дата выдачи</b> |  |
| <b>Кем выдан</b>  |  |                    |  |
| <b>Дата рождения</b>  |  |                    |  |
| <b>Место рождения</b>   |  |                    |  |
| <b>Срок действия документа</b>                                  |  |                    |  |

Для опекунов (попечителей)

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| Наименование документа, подтверждающего полномочия опекуна |  |             |  |
| Серия, номер   |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан  |  |             |  |
| Срок действия полномочий                                   |  |             |  |

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

2. Представитель (представитель заявителя) (нужное подчеркнуть)

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

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

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

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

4. Объяснение причин утраты удостоверения (в случае утраты): \_\_\_\_\_

5. Сведения о составе семьи:

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| №  |                                      |  |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
|    | СНИЛС                                |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Степень родства <1>   |  |
|    | Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) номер, дата и наименование органа, составившего запись  |  |
|    | Дата и место рождения   |  |
|    | Гражданство   |  |
|    | Место жительства (по паспорту, свидетельству о регистрации по месту жительства, пребыванию)   |  |
|    | Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга   |  |
|    | Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме членами семьи, сведения из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней родителей (одного из родителей) ребенка (полное наименование организации, почтовый адрес) |  |
|    | Сведения об отсутствии одного из родителей (смерть, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы и др. причины)  |  |
|    | Место работы (службы) (полное наименование организации, почтовый адрес)   |  |
| 2. | и т.д.  |  |

<1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун, попечитель, приемный родитель.

6. Обязательство:

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

Даю согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

7. Извещение о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- вручить лично \_\_\_\_\_
- СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

**8. К заявлению прилагаю документы:**

| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|-------|------------------------|--------------|
| 1.    |                        |              |
| 2.    |                        |              |
| 3.    |                        |              |
| 4.    |                        |              |
| 5.    |                        |              |
| 6.    |                        |              |
| 7.    |                        |              |
| 8.    |                        |              |
| 9.    |                        |              |
| 10.   |                        |              |

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

| Дата заполнения заявления | Подпись гражданина (его представителя) | Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) |
|---------------------------|--|---|
|                           |  |   |

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на погашение остатка основного долга по договорам займа на приобретение (строительство) жилого помещения», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.10.2017 № 136-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.12.2020 № 505-н), следующие изменения:

2.1. в разделе 2:

2.1.1. пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.»;

2.1.2. подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.4 следующего содержания:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления услуги.»;

2.1.3. 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, в том числе посредством комплексного запроса, 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 (представитель заявителя) вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя):

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;



2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

2.2. в разделе 3:

2.2.1. подпункты 3, 4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3) подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

4) направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.»;

2.2.2. в наименовании подраздела 3.1.4 и далее по тексту слово «назначении» заменить словом «предоставлении»;

2.2.3. подраздел 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты

«3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

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

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае указания в заявлении способа получения почтовым отправлением;
- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

3.1.5.3. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (представителем заявителя).

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

2.2.4. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

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

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной 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 предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения,

МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).»;

2.3. в подпункте 10 пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 слова «предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2»;

2.4. приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной выплаты  
на погашение остатка основного долга по  
договорам займа на приобретение  
(строительство) жилого помещения»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
23.10.2017 № 136-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

(наименование отделения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПОГАШЕНИЕ ОСТАТКА ОСНОВНОГО ДОЛГА

1. Заявитель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
предыдущие фамилии \_\_\_\_\_  
принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) в Российской Федерации:  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |             |  |
| Серия, номер                                     |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан  |  |             |  |
| Дата рождения                                    |  |             |  |
| Место рождения                                   |  |             |  |
| Срок действия документа                          |  |             |  |

Для опекунов (попечителей)

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| Наименование документа, подтверждающего полномочия опекуна |  |             |  |
| Серия, номер   |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан  |  |             |  |
| Срок действия полномочий                                   |  |             |  |

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

2. Представитель (представитель заявителя) *(нужное подчеркнуть)*

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

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

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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Срок действия полномо-<br/>чий</b> |  |
|---------------------------------------|--|

3. Прошу предоставить единовременную выплату на погашение остатка основного долга по договорам займа на приобретение (строительство) жилого помещения в Сахалинской области в размере \_\_\_\_\_.

4. Сведения о составе семьи:

| №  |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
|    | СНИЛС   |  |
|    | Степень родства <1>   |  |
|    | Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) номер, дата и наименование органа, составившего запись  |  |
|    | Дата и место рождения   |  |
|    | Гражданство   |  |
|    | Место жительства (по паспорту, свидетельству о регистрации по месту жительства, пребыванию)   |  |
|    | Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга   |  |
|    | Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме членами семьи, сведения из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней родителей (одного из родителей) ребенка (полное наименование организации, почтовый адрес) |  |
|    | Сведения об отсутствии одного из родителей (смерть, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы и др. причины)  |  |
|    | Место работы (службы) (полное наименование организации, почтовый адрес)   |  |



|    |        |  |
|----|--------|--|
| 2. | и т.д. |  |
|----|--------|--|

<1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун, попечитель, приемный родитель.

5. 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.

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

Даю согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

6. Извещение о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- вручить лично
- СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

7. К заявлению прилагаю документы:

| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|-------|------------------------|--------------|
| 1.    |                        |              |
| 2.    |                        |              |
| 3.    |                        |              |
| 4.    |                        |              |
| 5.    |                        |              |
| 6.    |                        |              |
| 7.    |                        |              |
| 8.    |                        |              |
| 9.    |                        |              |
| 10.   |                        |              |

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями 5 настоящего заявления подтверждаю:

| Дата заполнения заявления | Подпись гражданина (его представителя) | Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) |
|---------------------------|--|---|
|                           |  |   |

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.07.2012 № 80-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.12.2020 № 505-н), следующие изменения:

3.1. в разделе 2:

3.1.1. пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;
- 2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- 3) посредством почтового отправления с описью вложения;
- 4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направлен-

ные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.»;

3.1.2. подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.4 следующего содержания:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5) возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления услуги.»;

3.1.3. 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, в том числе посредством комплексного запроса, 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 (представитель заявителя) вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя):

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

3.2. в разделе 3:

3.2.1. подпункты 3, 4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3) подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии;

4) направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии.»;

3.2.2. в наименовании подраздела 3.1.4 и далее по тексту слово «назначении» заменить словом «предоставлении»;

3.2.3. подраздел 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Направление (вручение) заявителю извещения  
о предоставлении либо об отказе в предоставлении  
социальной гарантии

«3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии.

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

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

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае, когда способ получения извещения не указан;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

3.1.5.3. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (представителем заявителя).

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии.

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

3.2.4. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении



ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной 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 предоставления государственной услуги с использованием Портала

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

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

3.3. в подпункте 10 пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 слова «предусмотренных абзацами 6 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2».

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих)», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2015 № 83-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.12.2020 № 505-н), следующие изменения:

4.1. в разделе 2:

4.1.1. пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.»;

4.1.2. подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.4 следующего содержания:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

5) возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления услуги.»;

4.1.3. 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, в том числе посредством комплексного запроса, 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 (представитель заявителя) вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя):

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

4.2. в разделе 3:

4.2.1. подпункты 3, 4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3) подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки;

4) направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.»;

4.2.2. в наименовании подраздела 3.1.4 и далее по тексту слово «назначении» заменить словом «предоставлении»;

4.2.3. подраздел 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки

«3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

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

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

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае, когда способ получения извещения не указан;
- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

3.1.5.3. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (представителем заявителя).

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

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

4.2.4. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

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

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и



муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной 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 предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения,

МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).»;

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

4.4. дополнить Приложением № 1 следующего содержания:

«Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсации стоимости  
проезда к месту обучения в специальной  
(коррекционной) общеобразовательной  
организации III - IV вида и обратно (для  
детей-инвалидов с нарушением зрения, а  
также лиц, их сопровождающих)»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
17.06.2015 № 83-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 | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>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,  | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>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                   | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>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                       | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>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                      | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 6.  | Отделение по Макаровскому району       | 694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922          | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 7.  | Отделение по Невельскому району        | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125                       | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 8.  | Отделение по Ногликскому району        | 694450, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658                           | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 9.  | Отделение по Охинскому району          | 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627                            | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 10. | Отделение по Поронайскому району       | 694242, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442       | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 11. | Отделение по Северо-Курильскому району | 694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633                   | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 12. | Отделение по Смирныховскому району     | 694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324  | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00 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          | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>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 | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00 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    | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 16. | Отделение по                           | 694620, Сахалинская область, г. Холмск,   | понедельник – четверг с 9-00 до  |

|     |                                      |  |  |
|-----|--------------------------------------|--|--|
|     | Холмскому району                     | ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016                                       | 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00                                 |
| 17. | Отделение по Южно-Курильскому району | 694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393 | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 18. | Отделение по городу Южно-Сахалинску  | 693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303        | понедельник – четверг с 9-00 до 17-15<br>пятница с 9-00 до 17-00<br>перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |

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

Исполняющая обязанности министра  
социальной защиты Сахалинской области



Я.А.Захарова