



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.06.2024 № 1-3.11-489/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.05.2012 № 55-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области»**

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

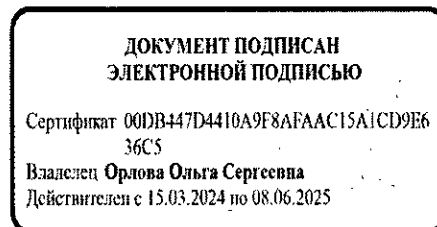
1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.05.2012 № 55-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от от 05.10.2012 № 151-н, от 26.02.2013 № 20-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 16.06.2016 № 99-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 09.08.2018 № 120-н, от 17.10.2018 № 193-н,  
1-3.11-294/24(п) (4.0)

от 10.12.2020 № 375-н, от 31.03.2021 № 58-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 14.12.2021 № 471-н, от 04.03.2022 № 38-н, от 06.03.2023 № 1-3.11-90/23, от 10.05.2023 № 1-3.11-231/23, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 07.06.2024 № 1-3.11-489/24

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 23.05.2012 № 55-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ  
ОДНОВРЕМЕННОМ РОЖДЕНИИ ТРЕХ  
И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ НА СЕМЬЮ ПРИ  
УСЛОВИИ РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ  
ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности, установления сроков и

последовательности осуществления административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей, в семье которого одновременно рождены трое и более детей, при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) на территории Сахалинской области (далее - заявитель).

Действие настоящего административного регламента распространяется на:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;

2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лица без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;

3) иностранных граждан и лица без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированные в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области (далее - ЕДВ) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-914, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-948.

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

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

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

Телефон Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами: 8(800) 1000001. Телефон контакт-центра Учреждения: 8 800-201-00-99:

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

Адрес электронной почты Министерства: [mszso@sakhalin.gov.ru](mailto:mszso@sakhalin.gov.ru).

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

Адрес электронной почты Учреждения: [csp@sakhalin.gov.ru](mailto:csp@sakhalin.gov.ru).

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

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

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

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- посредством размещения в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- текстовым сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи;

- по почте, в том числе электронной почте;

- при личном приеме.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился заявитель, не может

ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

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 обращение заявителя предоставляется в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в сроки, указанные в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

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 содержит следующую информацию:

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

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

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения;
- 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;

9) ответы на часто задаваемые вопросы;

10) сервис «Запись на прием»;

11) возможность оценки качества предоставления государственных услуг.

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

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

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований

Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.12. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);
- Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России);

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении ЕДВ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении ЕДВ (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

1) случаи, когда член семьи (члены семьи), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента;

4) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ;

5) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ;

6) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ;

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

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

**приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при подаче запроса (заявления о предоставлении ЕДВ) в Учреждение - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче запроса (заявления о предоставлении ЕДВ) в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим) – 1 рабочий день со дня приема заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги - в течении 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Правилами предоставления единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области,

утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н «О реализации Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Правила) (<http://pravo.gov.ru/>, 02.11.2022).

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

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

2.6.1. Для предоставления ЕДВ (за исключением предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме) заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного

переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

2.6.2. К заявлению предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) при обращении за государственной услугой вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и детей;

- сведения о рождении на каждого ребенка;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и детей, на территории Сахалинской области;

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

- документы о постановке заявителя и детей на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами, указанными в абзаце пятом пункта 1.2.1. настоящего административного регламента.



2.6.4. Для предоставления ЕДВ в случае организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Предоставление иных документов не требуется.

В случае необходимости подтверждения права на предоставление ЕДВ в связи с недостаточностью сведений, полученных при организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предоставляются документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего раздела.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через Личный кабинет заявителя с использованием региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в том числе посредством регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности).

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, может быть представлено заявителем через Личный кабинет заявителя с использованием региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

#### 2.6.6. К документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия – действуют бессрочно;

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.4 настоящего административного регламента.

#### 2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

- отказать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

- требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;

2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается при принятии отрицательного решения, установленного пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

### **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а

также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

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

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

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

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

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



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### **2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:**

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.3. Показатели доступности и качества государственной услуги 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 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, регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

6) возможность оценить доступность и качество государственной

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.

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

2.14.4. К электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- для подписания заявления и документов используется простая электронная подпись, за исключением документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом), либо нотариуса (если выдан нотариусом));

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,  
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В  
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия

(далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

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

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

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

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

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

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

- в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), установленных пунктом 2.6.3, самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказа в приеме заявления и документов) на предоставление

государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП осуществляется в день их поступления в Учреждение.

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

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

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

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и детей- у Социального фонда России;
- сведения о рождении на каждого ребенка- у ФНС России;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и детей, на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у Социального фонда России;
- сведения о постановке заявителя и детей на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - у МВД России.

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

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.



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

### **3.1.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, установленные пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего административного регламента, ответы на межведомственный запрос либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

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

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

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

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

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

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

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

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

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

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ;

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

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

3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке результата предоставления государственной услуги - не позднее 4 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

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

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

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в базе АСП подписанных начальником Отделения Учреждения решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении ЕДВ и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в базе АСП.

### **3.1.5. Направление результата предоставления государственной услуги**

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

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов через МФЦ - в МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении ЕДВ.

3.1.5.3. Срок административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе поступления заявления и документов.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе 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 заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.4. Получение заявителем в электронной форме результата предоставления государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области. По запросу, поданному через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, заявитель вправе получить результат на бумажном носителе, обратившись в Учреждение.

3.2.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

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

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

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

3.4.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

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

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



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

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

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

3.4.3. Вручение заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его

поступления в МФЦ.

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

### **3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

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

### **3.6. Случай и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.6.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение сведений об одновременном рождении трех и более детей (далее - сведения о рождении детей) и наличие соответствующего согласия гражданина.

Сведения о рождении детей, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в базу АСП:

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.6.2. При получении сведений о рождении детей Учреждение проводит мероприятия, направленные на подготовку к приему заявлений на предоставление государственной услуги.

3.6.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и внесение сведений в базу АСП, является специалист Учреждения, в должностные

обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием сведений).

Специалист Учреждения, ответственный за прием сведений:

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

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

3.6.2.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, ответственный за запрос.

3.6.2.4. Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае отсутствия запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством единой цифровой платформы, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и детей - у Социального фонда России;
- сведения о рождении на каждого ребенка - у ФНС России;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и детей, на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у Социального фонда России;
- сведения о постановке заявителя и детей на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства - у МВД России.

3.6.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о рождении детей.

3.6.2.6. Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.4 настоящего административного регламента, направляет одному из родителей, с которым проживают дети, уведомление о возможности подать заявление о предоставлении ЕДВ по форме:

- в случае подтверждения права на предоставление ЕДВ при организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- в случае необходимости подтверждения права на предоставление ЕДВ в связи с недостаточностью сведений, полученных при организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. ЕДВ в этом случае осуществляется в соответствии с Разделом 2 Правил.

Уведомление о возможности подать заявление о предоставлении ЕДВ направляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа - через Личный кабинет заявителя для размещения в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности);

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Учреждении.

В уведомлении указывается сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги

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

3.6.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, достаточных для определения права на предоставление ЕДВ, или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.6.2.8. Срок проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, и направления уведомления – не более 5 рабочих дней со дня получения сведений о рождении.

3.6.2.9. Результатом проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, являются уведомления о возможности подать заявление о предоставлении ЕДВ по формам, установленным приложениями №№ 6, 7 к настоящему административному регламенту.

3.6.2.10. Способом фиксации результата проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, является регистрация уведомления в журнале исходящих документов и установление статуса «В работе группы приема» в базе АСП.

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

- 1) прием заявления на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП;
- 2) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры

является получение Учреждением заявления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

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

3.6.3.1.3. Срок административной процедуры по приему заявления на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в базу АСП - день подачи заявления о предоставлении государственной услуги гражданкой в Учреждение.

3.6.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с установленными требованиями.

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

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

### 3.6.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в базе АСП и внесение сведений в базу АСП.

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

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет полноту заполнения сведений в базе АСП и наличие сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, влияющих на определение права на предоставление ЕДВ;

- формирует в базе АСП проект решения о предоставлении ЕДВ, распечатывает и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении ЕДВ.

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

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в базе АСП в проекте о предоставлении ЕДВ на бумажном носителе;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения в базе АСП и на бумажном носителе и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления

административного действия, указанного в подпункте 3.6.4.1.1 настоящего подраздела административного регламента.

3.6.4.1.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении ЕДВ и принятию решения о предоставлении ЕДВ – в день подачи заявления заявителем.

3.6.4.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для предоставления ЕДВ.

3.6.4.1.5. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения решение о предоставлении ЕДВ.

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

3.6.5. Направление результата предоставления государственной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о предоставлении ЕДВ.

3.6.5.1.1. Должностным лицом, ответственным за направление решения о предоставлении ЕДВ, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении ЕДВ для размещения в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности).

3.6.5.1.2. Срок административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя



на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и региональную мобильную платформу (при наличии технической возможности).

3.6.5.1.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры подготовленный к выгрузке в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и региональную мобильную платформу (при наличии технической возможности) результат государственной услуги.

3.6.5.1.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении ЕДВ.

3.6.5.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении ЕДВ в журнале исходящих документов и установление статуса «Архив. Услуга оказана» в базе АСП.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

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

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

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Министерства.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5-8 пункта 2.6.7 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на действия работника МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

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

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная



руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

3) Портала досудебного обжалования.

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве

поданных и рассмотренных жалоб.

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

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

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

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

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

5.5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.4.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через

Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено

постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

\_\_\_\_\_».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.05.2012 № 55-н

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676, (8-42434) 45216	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8-42442) 20932	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел.	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-



	ну	(факс): (8-42436) 62125	00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12.	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559, (8-42446) 27109	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14.	Отделение по Тымовскому району	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (8-42447) 42476	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15.	Отделение по Углегорскому району	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8-42432) 45572	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	среда с 9-00 до 17-15 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	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты при одновременном  
рождении трех и более детей на семью при  
условии регистрации рождения детей в  
государственных органах записи актов  
гражданского состояния на территории  
Сахалинской области», утвержденному  
приказом министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 23.05.2012 № 55-н

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки по Сахалинской  
области»

по \_\_\_\_\_

Дата исх. № \_\_\_\_\_

Кому:

Адрес получателя:

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**единовременной денежной выплаты при одновременном рождении**  
**трех и более детей на семью при условии регистрации рождения**  
**детей в государственных органах записи актов гражданского**  
**состояния на территории Сахалинской области**

(далее - ЕДВ)

Уважаемая \_\_\_\_\_!

ФИО!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 №112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей в Сахалинской области» и Правилами единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н, (далее - Правила) Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года рассмотрено.

Отделение по \_\_\_\_\_ ГКУ ЦСПСО приняло решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ о предоставлении ЕДВ.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц ГКУ ЦСПСО, принятые (проведенные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель отделения

Электр подпись

ФИО

Исп.ФИО

Тел.

QR-код – Оценка качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.05.2012 № 55-н

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки по Сахалинской области»

по \_\_\_\_\_

Дата исх. № \_\_\_\_\_

Кому:

Адрес получателя:

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
единовременной денежной выплаты при одновременном рождении  
трех и более детей на семью при условии регистрации рождения  
детей в государственных органах записи актов гражданского  
состояния на территории Сахалинской области  
(далее - ЕДВ)**

Уважаемая \_\_\_\_\_!  
ФИО!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 №112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей в Сахалинской области» и Правилами предоставления единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н, (далее - Правила) Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года рассмотрено.

Отделением по \_\_\_\_\_ ГКУ ЦСПСО принято решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ об отказе в предоставлении ЕДВ на основании пункта 2.11 Правил на основании

(указать причину)

	1) случаи, когда член семьи (члены семьи), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 Правил
	2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 Правил
	3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил
	4) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ
	5) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ
	6) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ
	7) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц ГКУ ЦСПСО, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель отделения

Электр подпись

ФИО

Исп.ФИО

Тел.

QR-код – Оценка качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной  
выплаты при одновременном рождении трех и  
более детей на семью при условии регистрации  
рождения детей в государственных органах  
записи актов гражданского состояния на  
территории Сахалинской области»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
23.05.2012 № 55-н

В Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех  
и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в госу-  
дарственных органах записи актов гражданского состояния на террито-  
рии Сахалинской области»**

Прошу предоставить единовременную денежную выплату при  
одновременном рождении трех и более детей на семью при условии  
регистрации рождения детей в государственных органах записи актов  
гражданского состояния на территории Сахалинской области

**1. <\*> Заявитель (родитель)**

---

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

1.1. <\*\*\*> страховой номер индивидуального лицевого счета

---

1.2. принадлежность к гражданству

---

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

---

*(указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)*

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

*(указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)*

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

1.4. номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате (+7 \_\_\_\_\_))

1.5. электронная почта

1.6. дата рождения и место рождения

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

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

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

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

2.2. номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате (+7 \_\_\_\_\_))

2.3. электронная почта

2.4. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

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

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС <b>&lt;*&gt;</b>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
2.		

4. Уведомляем, что результат предоставления государственной услуги направляется:

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



- почтовым отправлением на адрес фактического проживания, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением;

- через сервис передачи коротких текстовых сообщений (СМС) на номер телефона, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;

- посредством Личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

**<\*> 5. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):**

На банковский счет

наименование кредитной  
организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

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

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

**<\*> 6. Согласен на участие в опросе качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)**

<input type="checkbox"/>	- Да
<input type="checkbox"/>	- Нет

**7. К заявлению прилагаю документы:**

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

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

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.

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной  
выплаты при одновременном рождении трех и  
более детей на семью при условии регистрации  
рождения детей в государственных органах  
записи актов гражданского состояния на  
территории Сахалинской области»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
23.05.2012 № 55-н

В Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех  
и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в  
государственных органах записи актов гражданского состояния на  
территории Сахалинской области»  
(упреждающий (проактивный) режим)**

Прошу предоставить единовременную денежную выплату при  
одновременном рождении трех и более детей на семью при условии  
регистрации рождения детей в государственных органах записи актов  
гражданского состояния на территории Сахалинской области

**1. <\*> Заявитель (родитель)**

---

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

**1.1. <\*> страховой номер индивидуального лицевого счета**

---

**1.2. принадлежность к гражданству**

---

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

корпуса, квартиры)

*(указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)*

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

*(указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)*

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

1.4. номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате (+7 \_\_\_\_\_))

1.5. электронная почта

1.6. дата рождения и место рождения

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

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

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

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

2.2. номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате (+7 \_\_\_\_\_))

2.3. электронная почта

2.4. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

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

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС <*>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
2.		

4. Уведомляем, что результат предоставления государственной услуги направляется посредством Личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<\*> 5. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

На банковский счет

наименование кредитной  
организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

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

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

<\*> 6. Согласен на участие в опросе качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

1.	
2.	
и т.д.	

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной  
выплаты при одновременном рождении трех и  
более детей на семью при условии регистрации  
рождения детей в государственных органах  
записи актов гражданского состояния на  
территории Сахалинской области»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
23.05.2012 № 55-н

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки по Сахалинской области»  
Отделение по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ исх. № \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении единовременной денежной выплаты при  
одновременном рождении трех и более детей на семью при условии  
регистрации рождения детей в государственных органах записи актов  
гражданского состояния на территории Сахалинской области**

Уважаемая ФИО (полностью)!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 №112-ЗО  
«О социальной поддержке семей, имеющих детей в Сахалинской области» и  
на основании сведений, полученных в порядке межведомственного  
взаимодействия в упреждающем (проактивном) режиме, Вы имеете право на  
предоставление единовременной денежной выплаты при одновременном  
рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения



детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области.

Заявление можно подать в электронном виде через личный кабинет региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»  
*(указывается ссылка на электронную форму заявления)*

Руководитель отделения

Электронная подпись

ФИО

Исп.ФИО

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной  
выплаты при одновременном рождении трех и  
более детей на семью при условии регистрации  
рождения детей в государственных органах  
записи актов гражданского состояния на  
территории Сахалинской области»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
23.05.2012 № 55-н

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки по Сахалинской области»

Отделение по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ исх. № \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении единовременной денежной выплаты при  
одновременном рождении трех и более детей на семью при условии  
регистрации рождения детей в государственных органах записи актов  
гражданского состояния на территории Сахалинской области**

Уважаемая ФИО (полностью)!

На основании сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, Вы можете обратиться за предоставлением единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области.

Заявление и документы можно отправить одним из следующих способов:

а) в электронном виде через личный кабинет региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (*указывается ссылка на электронную форму заявления*)

б) лично в Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки по Сахалинской области», расположенное по адресу:

---

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Руководитель отделения

Электронная подпись

ФИО

Исп. ФИО, Тел.