



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты
министерства социальной защиты 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 в приказ 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» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2022 № 402-н, от 10.05.2023 № 1-3.11-227/23, от 27.06.2023 № 1-3.11-342/23, от 09.11.2023 № 1-3.11-707/23, от 06.12.2023 № 1-3.11-797/23, от 05.04.2024 № 1-3.11-283/24, от 21.05.2024 № 1-3.11-419/24, от 27.05.2024 № 1-3.11-438/24, от 15.07.2024 № 1-3.11-599/24, от 16.07.2024 № 1-3.11-607/24, от 22.08.2024 № 1-3.11-373/24, следующие изменения:

1.1. Правила предоставления единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии 1-3.11-672/24(п) (17.0)

регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Правила предоставления единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Правила предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Правила предоставления ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области», на каждого ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Правила предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям, имеющим детей-инвалидов изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Правила предоставления беременным женщинам со сроком беременности 12 недель и более по заключению врачей социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Правила предоставления семьям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью; ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приложения № 4 -5 приказа 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» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области 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, 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, от 07.06.2024 № 1-3.11-489/24.

2.2. Приложение № 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2016 № 10-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области

от от 07.12.2020 № 352-н, от 09.03.2021 № 38-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.

2.3. Приложение № 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.05.2023 № 1-3.11-232/23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей».

2.4. Приложение № 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.05.2023 № 1-3.11-228/23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области», на каждого ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей».

2.5. Приложение № 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.05.2023 № 1-3.11-230/23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги

«Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям, имеющим детей-инвалидов».

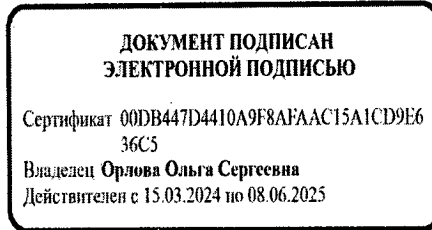
2.6. Приложение № 5 - 6 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.12.2013 № 142-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление беременным женщинам со сроком беременности 12 недель и более по заключению врачей социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.05.2014 № 40-н, от 21.01.2015 № 1-н, от 06.04.2015 № 49-н, от 23.04.2015 № 56-н, от 16.06.2016 № 99-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 10.08.2018 № 121-н, от 17.10.2018 № 193-н, от 10.12.2020 № 374-н, от 09.03.2021 № 38-н, от 31.03.2021 № 58-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 15.10.2021 № 321-н, от 22.11.2021 № 384-н, от 28.12.2022 № 476-н, от 23.11.2023 № 1-3.11-748/23, от 22.12.2023 № 1-3.11-896/23.

2.7. Приложения № 5 - 6 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.12.2013 № 143-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2015 № 172-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 03.09.2018 № 158-н, от 17.10.2018 № 189-н, от 01.12.2020 № 345-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 06.12.2021 № 430-н, от 23.12.2021 № 499-н, от 10.06.2022 № 160-н, от 28.12.2022 № 475-н, от 06.03.2023 № 1-3.11-90/23, от 08.04.2024 № 1-3.11-287/24.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
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**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила 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 разработаны в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и со статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют порядок 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 (далее – ЕДВ, мера социальной поддержки).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

1-3.11-672/24(п)(Версия)

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

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

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

1.3. Предоставление ЕДВ осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение):

- на основании запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение;

- 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) при наличии в распоряжении Министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (далее – согласие).

1.4. ЕДВ предоставляется в размере, установленном пунктом 2 части 1 статьи 4 Закона № 112-ЗО.

1.5. При определении права на ЕДВ в состав семьи учитываются: один из родителей, обратившийся за назначением ЕДВ, и одновременно родившиеся трое и более детей, с которыми связано предоставление ЕДВ (далее – заявитель, дети).

ЕДВ предоставляется при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области и совместного проживания детей, заявителя на территории Сахалинской области.

1.6. ЕДВ выплачивается заявителю на основании решения о предоставлении ЕДВ в соответствии с настоящими Правилами.

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

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕДВ и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для предоставления ЕДВ заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 2 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления ЕДВ, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 3 - 7 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее -Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с

Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования) и запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 3 - 7 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение и документов заявления приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ возобновляется со дня поступления в Учреждение

доработанного заявления и (или) доработанных документов либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ принимается в электронном виде и подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также:

- передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ;

- выдается в Учреждении - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования;

- направляется на адрес электронной почты - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении ЕДВ по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления ЕДВ.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ применяются в отношении заявителя и детей, с которыми связано предоставление ЕДВ:

1) заявитель или член семьи (члены семьи) не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;

2) на день обращения за назначением меры социальной поддержки заявитель является ее получателем;

3) факт наличия родственной связи заявителя с ребенком (детьми) не подтвержден;

4) факт совместного проживания заявителя и ребенка(детей) на

территории Сахалинской области не подтвержден;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) установлено (подтверждено) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

7) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах;

8) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

9) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Организация работы по предоставлении ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о рождении детей и наличие согласия гражданина.

Сведения о рождении детей, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС «АСП»:

- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;

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

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

1) проверяет наличие согласия;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 3 - 7 Перечня.

3.3. Решение о предоставлении ЕДВ принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 3 - 7 Перечня.

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.4. Решение о предоставлении ЕДВ направляется в день принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

3.5. При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

4. Порядок выплаты ЕДВ

Выплата ЕДВ осуществляется через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ЕДВ.

5. Информирование о предоставлении ЕДВ

5.1. При обращении с заявлением:

5.1.1. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

5.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕДВ, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

6. Заключительные положения

6.1. Суммы ЕДВ, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления им документов (сведений) с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ, возмещаются этим получателем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕДВ, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

6.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

6.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии

с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

к Правилам 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, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей

Прошу предоставить единовременную денежную выплату при одновременном рождении трех и более детей на семью

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <I>

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (*подчеркнуть нужное*) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры) <2>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

1-1. Сведения о представителе заявителя <3>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

2. Сведения о детях

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <1>

Статус заявителя по отношению к ребенку
<4>

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

3. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать
нужное):

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с
использованием платежной карты «МИР»; предоставляются сведения о номере
карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты _____

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

4. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право на предоставление ЕДВ.

5. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

6. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги

- посредством Личного кабинета на Едином портале
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов в Учреждение.

6.1. в случае подачи заявления и документов в Учреждение выберите способ получения результата:

- лично в Учреждении
- на адрес электронной почты
укажите _____

7. <1> **Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)**

- Да
- Нет

8. <1> К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

--	--	--

-
- <1> Поле необязательно для заполнения.
 - <2> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.
 - <3> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.
 - <4> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (мать, отец).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам 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, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для предоставления ЕДВ**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области / решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и детей на территории Сахалинской области)	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у заявителя и детей, с которыми связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно<1>				
3	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении заявителя и детей
	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России		

4	Сведения о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии и (или) имени и (или) отчества, об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении детей, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения родства заявителя и детей
	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
5	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении заявителя и детей, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
6	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В случае если заявитель и дети являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. Для подтверждения регистрации на территории Сахалинской области
	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (вид на жительство, разрешение на временное проживание, уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
7	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении)	Социальный фонд России	Единая централизованная	В отношении заявителя с целью установления

	родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью		цифровая платформа в социальной сфере	факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, отмены ограничения родительских прав, отобрании детей при непосредственной угрозе его жизни или здоровью
--	---	--	---------------------------------------	---

<1> запросы направляются в отношении каждого из детей

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
СЕМЬЯМ, В КОТОРЫХ ПОСЛЕ 31 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА РОЖДЕН
ПЕРВЫЙ РЕБЕНОК**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 4-3 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют порядок предоставления единовременной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок (далее - ЕДВ на первого ребенка, мера социальной поддержки).

1.2. Действие Правил предоставления единовременной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;

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

1.3. Предоставление ЕДВ на первого ребенка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение):

- на основании запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ на первого ребенка (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение;

- 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) - при наличии в распоряжении Министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (далее – согласие).

1.4. ЕДВ на первого ребенка предоставляется при условии рождения одного из родителей на территории Сахалинской области и его проживания в общей сложности не менее пяти лет на территории Сахалинской области либо проживания одного из родителей в общей сложности не менее 10 лет на территории Сахалинской области до рождения ребенка.

1.5. ЕДВ на первого ребенка назначается одному из родителей (опекунов), с которым проживает ребенок, при обращении за ее предоставлением в течение шести месяцев со дня рождения ребенка (далее - заявитель).

1.6. При определении права на ЕДВ на первого ребенка в состав семьи

учитываются: один из родителей, соответствующий условиям, указанным в пункте 1.4, и ребенок, с которым связано предоставление ЕДВ на первого ребенка.

1.7. При предоставлении ЕДВ на первого ребенка учитывается количество детей (за исключением опекаемых, приемных), рожденных одной матерью.

1.8. ЕДВ на первого ребенка предоставляется в размере, установленном пунктом 1 статьи 4-3 Закона № 112-ЗО.

1.9. ЕДВ на первого ребенка предоставляется однократно.

1.10. При наличии у лиц права на ЕДВ на первого ребенка и единовременной социальной помощи, установленной пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона № 112-ЗО (далее – социальная помощь), при рождении первого ребенка социальная помощь и ЕДВ при рождении первого ребенка предоставляются лицам по их выбору, но только по одному основанию.

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

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕДВ на первого ребенка и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для предоставления ЕДВ на первого ребенка заявитель (представитель заявителя) не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 5 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления ЕДВ на первого ребенка, согласно Приложению № 2 к

настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 6 - 14 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия - действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

б) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, 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;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации

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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил и запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 6 - 14 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение и документов заявления приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также:

- передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ;
- выдается в Учреждении - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования;
- направляется на адрес электронной почты- в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина

отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления ЕДВ на первого ребенка.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка применяются в отношении заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕДВ на первого ребенка:

1) заявитель или член семьи (члены семьи) не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;

2) установление факта назначения аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление;

3) факт наличия родственной связи заявителя с ребенком (детьми) не подтвержден – в случае обращения родителя;

4) факт совместного проживания заявителя и ребенка(детей) на территории Сахалинской области не подтвержден;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) установлено (подтверждено) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

7) отсутствие подтверждения проживания на территории Сахалинской области в общей сложности не менее пяти лет одного из родителей, по которому определено право, при условии его рождения на территории Сахалинской области;

8) отсутствие подтверждения проживания на территории Сахалинской области в общей сложности не менее десяти лет одного из родителей, по которому определено право;

9) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

10) установлена (подтверждена) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого(ых) подано заявление;

11) обращение за предоставлением меры социальной поддержки последовало позднее шести месяцев со дня рождения ребенка;

12) установление факта предоставления единовременной социальной помощи, установленной пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона № 112-ЗО;

13) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах;

14) полномочия опекуна (попечителя) не подтверждены – в случае обращения опекуна;

15) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Организация работы по предоставлению ЕДВ на первого ребенка в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ на первого ребенка в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о рождении первого ребенка и наличие согласия гражданина.

Сведения о рождении первого ребенка, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС «АСП»:

- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;

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

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

1) проверяет наличие согласия;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 6 - 14 Перечня.

3.3. Решение о предоставлении ЕДВ на первого ребенка принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 6 - 14 Перечня.

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.4. Решение о предоставлении ЕДВ на первого ребенка направляется в день принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

3.5. При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

4. Порядок выплаты ЕДВ на первого ребенка

Выплата ЕДВ на первого ребенка осуществляется через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

5. Информирование о предоставлении ЕДВ на первого ребенка

5.1. При обращении с заявлением:

Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием банковского счета гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности

зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

5.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕДВ на первого ребенка, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

6. Заключительные положения

6.1. Суммы ЕДВ на первого ребенка, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления им документов (сведений) с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ на первого ребенка, возмещаются этим получателем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕДВ на первого ребенка, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

6.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ на первого ребенка, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

6.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам предоставления единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок (далее – ЕДВ на первого ребенка)

Прошу предоставить ЕДВ на первого ребенка.

I. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Место рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Гражданство _____

СНИЛС<1> _____

Статус заявителя <4>

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый
индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры) <2>

Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

При обращении родителя, имеющего срок проживания на территории Сахалинской области:
- при условии рождения родителя на территории Сахалинской области в общей сложности не менее пяти лет до рождения ребенка;
- в случае рождения родителя за пределами Сахалинской области в общей сложности не менее 10 лет до рождения ребенка.

Указать адрес(а) и период(ы) проживания на
территории Сахалинской области до
рождения ребенка <6>

1-1. Сведения о родителях <7>

При обращении одного из родителей либо опекуна необходимо указать сведения о втором родителе, либо о родителе, который имеет срок проживания на территории Сахалинской области:

- при условии рождения родителя на территории Сахалинской области в общей сложности не менее пяти лет до рождения ребенка;
- в случае рождения родителя за пределами Сахалинской области в общей сложности не менее 10 лет до рождения ребенка.

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Гражданство

СНИЛС <1>

Адрес(а) и период(ы) проживания родителя
на территории Сахалинской области до
рождения ребенка <6>

1-2. Сведения о представителе заявителя

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

3. Сведения о ребенке

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

СНИЛС<1>

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

4. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты _____

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

5. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право предоставления ЕДВ на первого ребенка.

6. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного

центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
 - при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

7. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги

- посредством Личного кабинета на Едином портале
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов в Учреждение.

7.1. в случае подачи заявления и документов в Учреждение выберите способ получения результата:

<input type="checkbox"/>	- лично в Учреждении
<input type="checkbox"/>	- на адрес электронной почты укажите _____

**8. <1> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги
 (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)**

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

9. <1>К заявлению прилагаю документы:

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

 <1> Поле необязательно для заполнения.

<2> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<3> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

<4> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель)).

<5> Заполняется в случае обращения опекуна.

<6> Указываются адреса подтверждающие периоды проживания одного из родителей (по которому определяется право) на территории Сахалинской области при условии рождения родителя на территории Сахалинской области указать срок его проживания в общей сложности не менее пяти лет на территории Сахалинской области до рождения ребенка. В случае рождения родителя за пределами Сахалинской области указать срок его проживания в общей сложности не менее 10 лет на территории Сахалинской области до рождения ребенка.

<7> раздел заполняется в случае отсутствия заполненных сведений о проживании в разделе 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам предоставления единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для предоставления ЕДВ на
первого ребенка

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), выданные компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства)	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Для подтверждения родства родителя и ребенка в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
3	Документы иностранного государства, подтверждающие установление опеки (попечительства) (документ, содержащий сведения о решении компетентного органа опеки и попечительства иностранного государства об установлении опеки или попечительства над ребенком)	Уполномоченный орган иностранного государства, установивший опеку (попечительство)	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	В случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства
4	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в	В случае отсутствия у заявителя и ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту

	совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области)		законную силу, заверенная в установленном законом порядке	жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
5	Документы, подтверждающие срок проживания родителя на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая срок проживания родителя ребенка на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее срок проживания родителя ребенка на территории Сахалинской области)	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у родителя регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении лиц, указанных в заявлении
	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
7	Сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении родителей и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения родства заявителя и ребенка (детей)
	Документы, подтверждающие родство заявителей и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
8	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»	В отношении заявителя и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации.

			(далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	Для установления факта опеки и попечительства над ребенком (детьми)
	Документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над ребенком (детьми), в отношении которого(ых) подано заявление (акт об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного)	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
9	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении родителя (опекуна) и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации - для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В отношении родителя для подтверждения срока проживания на территории Сахалинской области
10	Передача паспортного досье по установочным данным	МВД России	ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении родителей ребенка
	Документ, подтверждающие место рождения родителя ребенка (<u>паспорт гражданина Российской Федерации</u>)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
11	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В случае если родитель (опекун), ребенок являются иностранными гражданами или лицами без гражданства - для подтверждения регистрации на территории Сахалинской области. В отношении

	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, вид на жительство, разрешение на временное проживание)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	родителя для подтверждения срока проживания на территории Сахалинской области
12	Сведения о неполучении единовременной социальной помощи, установленной пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона № 112-30	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей ребенка
13	Сведения о неполучении аналогичной выплаты в отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя и родителей ребенка
14	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении родителя с целью установления факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, отмены ограничения родительских прав сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. В отношении опекуна в случае отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА СЕМЬЯМ, ГДЕ ОБА
РОДИТЕЛЯ ЛИБО ОДИНОКИЙ РОДИТЕЛЬ ЯВЛЯЮТСЯ
СТУДЕНТАМИ (КУРСАНТАМИ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОХОДЯЩИМИ ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ,
ПРОЖИВАЮЩИМИ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ИМЕЮТ ОДНОГО ИЛИ
НЕСКОЛЬКИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей разработаны в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 5 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО

«О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют порядок предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка (далее - единовременная социальная помощь при рождении, мера социальной поддержки) семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающие на территории Сахалинской области, и имеющие одного или нескольких несовершеннолетних детей (далее - студенческая семья).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

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

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

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

1.3. Предоставление единовременной социальной помощи при рождении осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

1.4. Единовременная социальная помощь при рождении

предоставляется в размере, установленном пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона № 112-ЗО.

1.5. На детей, с которыми связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении, находящихся на полном государственном обеспечении в детских домах, интернатах и иных учреждениях (организациях), в том числе образовательных, всех типов и форм, единовременная социальная помощь при рождении не предоставляется и не выплачивается.

1.6. При наличии у лиц права на предоставление социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок, установленной в соответствии со статьей 4-3 Закона № 112-ЗО, и единовременной социальной помощи при рождении, лицам, имеющим право на их право, предоставляется мера социальной поддержки только по одному основанию.

1.7. При определении права на единовременную социальную помощь при рождении в состав семьи учитываются: оба родителя либо одинокий родитель и совместно проживающий(-ие) с ним несовершеннолетний(-ие) ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении.

Одинокий родитель (усыновитель) - лицо, являющееся родителем (усыновителем) ребенка в случаях, если другой родитель (усыновитель) ребенка неизвестен, признан недееспособным, умер, объявлен умершим, признан безвестно отсутствующим или лишен родительских прав либо место его нахождения не установлено.

1.8. Единовременная социальная помощь при рождении предоставляется одному из родителей, с которым проживает ребенок, при обращении за ее предоставлением в течение шести месяцев со дня рождения ребенка (далее - заявитель).

1.9. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного

самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя, доверенность).

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления единовременной социальной помощи при рождении и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для предоставления единовременной социальной помощи при рождении заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 – 6 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления единовременной социальной помощи, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 7 – 15 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации

заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования) и запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 7 - 15 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение и документов заявления приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет

посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

2.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

единовременной социальной помощи при рождении направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также:

- передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ;
- выдается в Учреждении - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования;
- направляется на адрес электронной почты- в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования.

В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления единовременной социальной помощи при рождении.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении применяются в отношении заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении:

- 1) заявитель или член семьи (члены семьи) не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;
- 2) на день обращения за назначением меры социальной поддержки заявитель является ее получателем;
- 3) факт наличия родственной связи заявителя с ребенком (детьми) не подтвержден;
- 4) факт совместного проживания заявителя и ребенка(детей) на

территории Сахалинской области не подтвержден;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) установлено (подтверждено) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

7) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах;

8) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления.

9) установлена (подтверждена) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого(ых) подано заявление;

10) обращение за предоставлением меры социальной поддержки последовало позднее шести месяцев со дня рождения ребенка;

11) установление факта предоставления единовременной социальной помощи, установленной статьей 4-3 Закона № 112-ЗО;

12) установление факта назначения аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление;

13) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Порядок выплаты единовременной социальной помощи при рождении

Выплата единовременной социальной помощи при рождении осуществляется через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении.

4. Информирование о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении

4.1. При обращении с заявлением:

4.1.1. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

4.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕДВ, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы единовременной социальной помощи при рождении, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления им документов (сведений) с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных,

влияющих на право получения единовременной социальной помощи при рождении, возмещаются этим получателем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы единовременной социальной помощи при рождении ребенка, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

5.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление единовременной социальной помощи при рождении, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

5.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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)

многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

к Правилам предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей

Прошу предоставить единовременную социальную помощь при рождении

1. Сведения о представителе заявителе <1>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

2. Сведения о заявителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

Статус заявителя по отношению к ребенку
<2>

СНИЛС <3>

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый
индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры) <4>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Обучается в образовательной организации по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам)

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес

3. Сведения о втором родителе (указываются при наличии второго родителя)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

Статус второго родителя по отношению к ребенку <2>

СНИЛС <3>

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый
индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры) <4>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

3.1. Второй родитель обучается в
образовательной организации по очной форме
обучения (за исключением обучения только
по дополнительным образовательным
программам)

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Указать полное наименование
образовательной организации, почтовый
адрес

3.2. Второй родитель признан недееспособным	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.3. Второй родитель признан безвестно отсутствующим	да/нет (нужное подчеркнуть)

3.4. Второй родитель лишен родительских прав	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.5. Второй родитель умер, объявлен умершим (нужное подчеркнуть)	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.6. Второй родитель находится в розыске, либо	да/нет (нужное подчеркнуть)

4. Сведения о ребенке

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <3>

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении

да/нет
(нужное подчеркнуть)

в случае «да» необходимо указать полное

наименование государственного учреждения,
почтовый адрес

5. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты _____

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

6. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения единовременной социальной помощи при рождении.

7. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги

- посредством Личного кабинета на Едином портале
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов в Учреждение.

8.1. в случае подачи заявления и документов в Учреждение выберите способ получения результата:

<input type="checkbox"/>	- лично в Учреждении
<input type="checkbox"/>	- на адрес электронной почты укажите _____

9. <3> **Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)**

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

10. <3> **К заявлению прилагаю документы:**

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

11. **Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями настоящего заявления подтверждаю:**

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

<1> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

<2> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (отец, мать).

<3> Поле необязательно для заполнения.

<4> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

к Правилам предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для предоставления
единовременной социальной помощи при рождении ребенка

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
	1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)			
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), выданные компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства)	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Для подтверждения родства заявителя и ребенка в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
3	Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя, выданные компетентным органом иностранного государства	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Для подтверждения факта смерти второго родителя в случае государственной регистрации актов гражданского

	(документ (свидетельство) о смерти второго родителя, выданный компетентным органом иностранного государства)	гражданского состояния		состояния за пределами Российской Федерации
4	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области)	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у заявителя и ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
5	Документы, подтверждающие факт обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (справка об обучении по очной форме в образовательной организации)	Образовательная организация	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В отношении обоих родителей либо одинокого родителя ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки
6	Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя (решение суда, подтверждающие признание безвестно отсутствующими или объявленными умершими второго родителя/ решение суда, подтверждающее нахождение второго родителя в розыске)	Суды общей юрисдикции	Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае указания в заявлении факта признания безвестно отсутствующим или объявленным умершими в отношении второго родителя/ В случае указания в заявлении факта нахождения в розыске второго родителя
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
7	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении обоих родителей (одинокого родителя) и ребенка
	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

8	Сведения о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии и (или) имени и (или) отчества, об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении обоих родителей (одинокое родителя) и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения родства обоих родителей (одинокое родителя) и ребенка
	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
9	Сведения о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения факта смерти второго родителя
	Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя (свидетельство о смерти второго родителя)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
10	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении обоих родителей (одинокое родителя) и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
11	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении	В отношении обоих родителей (одинокое родителя) и ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, вид на жительство, разрешение на временное проживание)	МВД России	Российской Федерации Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Для подтверждения регистрации на территории Сахалинской области
12	Сведения о признании второго родителя недееспособным	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей (одинокое родителя)
	Документы, подтверждающие признании второго родителя недееспособным (решение суда о признании второго родителя недееспособным)	Суды общей юрисдикции	Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	
13	Сведения о неполучении аналогичной выплаты в отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей (одинокое родителя)
14	Сведения о неполучении единовременной социальной помощи, установленной статьей 4-3 Закона № 112-ЗО	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей (одинокое родителя)
15	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей (одинокое родителя). Для подтверждения факта лишения родительских прав обоих родителей (одинокое родителя)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В
РАЗМЕРЕ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА ДЕТЕЙ,
УСТАНОВЛЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24 ИЮНЯ 1998 ГОДА № 67 «О
ПРОЖИТОЧНОМ МИНИМУМЕ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ», НА
КАЖДОГО РЕБЕНКА СЕМЬЯМ, ГДЕ ОБА РОДИТЕЛЯ ЛИБО
ОДИНОКИЙ РОДИТЕЛЬ ЯВЛЯЮТСЯ СТУДЕНТАМИ
(КУРСАНТАМИ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОХОДЯЩИМИ
ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ, ПРОЖИВАЮЩИМИ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ИМЕЮТ ОДНОГО ИЛИ
НЕСКОЛЬКИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 24.06.1998 № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области» (далее – Закон № 67-ЗО), на каждого ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных

образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей разработаны в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 5 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон 112-ЗО) и определяют порядок предоставления ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом № 67-ЗО, на каждого ребенка (далее – ЕСП, мера социальной поддержки), семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающие на территории Сахалинской области, и имеющие одного или нескольких несовершеннолетних детей (далее - студенческая семья).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

1.3. Назначение ЕСП осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии

государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) о назначении ЕСП (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

1.4. ЕСП предоставляется в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом № 67-ЗО, на каждого ребенка.

1.5. На детей, с которыми связано назначение ЕСП, находящихся на полном государственном обеспечении в детских домах, интернатах и иных учреждениях (организациях), в том числе образовательных, всех типов и форм, ЕСП не предоставляется и не выплачивается.

1.6. При определении права на назначение ЕСП в состав семьи учитываются: оба родителя либо одинокий родитель и совместно проживающий(-ие) с ним несовершеннолетний(-ие) ребенок (дети), с которым(-ми) связано назначение ЕСП.

Одинокий родитель (усыновитель) - лицо, являющееся родителем (усыновителем) ребенка в случаях, если другой родитель (усыновитель) ребенка неизвестен, признан недееспособным, умер, объявлен умершим, признан безвестно отсутствующим или лишен родительских прав либо место его нахождения не установлено.

1.7. Условие совместного проживания не распространяется на семьи, в которых дети обучаются в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей).

1.8. ЕСП назначается с месяца обращения, но не ранее месяца возникновения права.

1.9. Получателем ЕСП является один из родителей, обратившийся за назначением ЕСП, с которым проживает ребенок (дети) (далее - заявитель).

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

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕСП и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для назначения ЕСП заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 6 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ЕСП, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 6 - 14 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об

использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- достоверность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой

системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил и запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – требования), в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 7 - 14 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕСП возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕСП осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕСП принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕСП направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также:

- передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ;
- выдается в Учреждении - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования;
- направляется на адрес электронной почты - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении ЕСП по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ЕСП.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в назначении ЕСП применяются в отношении заявителя (второго родителя) и ребенка (детей), с которыми связано назначение ЕСП:

- 1) заявитель или член семьи (члены семьи) не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;
- 2) на день обращения за назначением меры социальной поддержки заявитель является ее получателем;
- 3) факт наличия родственной связи заявителя (второго родителя) с ребенком (детьми) не подтвержден;
- 4) факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области не подтвержден;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) установлено (подтверждено) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

7) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах;

8) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

9) установлена (подтверждена) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого(ых) подано заявление;

10) установление факта назначения аналогичной выплаты на ребенка (детей), в отношении которого подается заявление;

11) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Порядок выплаты ЕСП

3.1. Выплата ЕСП осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, с 1-го по 31-е число месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕСП.

3.2. ЕСП выплачивается Учреждением до завершения учебного года (31 мая).

При продолжении учебы в той же образовательной организации в следующем учебном году ЕСП назначается с 1 июня и выплачивается до завершения учебного года.

При прохождении государственной итоговой аттестации студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования ЕСП

назначается с 1 июня и выплачивается по месяц отчисления из образовательной организации при предоставлении соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации.

4. Основания для приостановления, прекращения ЕСП

4.1. Основаниями для приостановления ЕСП являются:

1) неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;

2) поступление сведений о снятии членов семьи, учитываемых при назначении ЕСП, с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания.

4.2. Основания для прекращения ЕСП:

1) истечение пяти месяцев с месяца приостановления по причинам, указанным в пункте 4.1 настоящих Правил, и отсутствие заявления;

2) выезд членов семьи, учитываемых при назначении ЕСП, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

3) прекращение гражданства Российской Федерации членов семьи, учитываемых при назначении ЕСП;

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

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

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

7) установление факта раздельного проживания ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП, с заявителем;

8) семья не относится к категории студенческая семья (оформление академического отпуска, окончание обучения);

9) смерть ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП;

10) смерть получателя ЕСП или признание его в установленном законом порядке умершим.

4.3. Получатель ЕСП обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, за исключением указанного в подпункте 10 пункта 4.2 настоящих Правил, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления ЕСП.

4.4. ЕСП приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ЕСП.

4.5. Решение о приостановлении (прекращении) ЕСП принимается Министерством, подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

5. Документы (сведения), необходимые для возобновления ЕСП и порядок их рассмотрения на основании заявления

5.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ЕСП возобновляется на основании заявления согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1, 4 Перечня.

5.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) способами, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил.

5.4. В случае подачи заявления о возобновлении ЕДВ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности

заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

5.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

5.6. К заявлению и документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

5.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, предусмотренных пунктами 10 - 11 Перечня.

5.8. Учреждение рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с учетом положений пункта 2.8 настоящих Правил.

5.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о возобновлении ЕСП, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

5.10. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕСП принимается в электронном виде в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

5.11. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕСП направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также:

- передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ;
- выдается в Учреждении - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования;
- направляется на адрес электронной почты - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования.

В решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕСП указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в возобновлении ЕСП по основаниям, установленным пунктом 5.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок возобновления ЕСП.

5.12. Основания для принятия решения об отказе в возобновлении ЕСП применяются в отношении заявителя (второго родителя) и ребенка (детей), с которыми связано назначение ЕСП:

- 1) факт совместного проживания заявителя (второго родителя) и ребенка(детей) на территории Сахалинской области не подтвержден;
- 2) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;
- 3) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

5.13. ЕСП возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты.

При этом выплата неполученных сумм производится за весь период приостановления, за исключением периодов, в которые у получателя отсутствовало право на ЕСП.

6. Информирование о предоставлении ЕСП

6.1. При обращении с заявлением:

6.1.1. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕСП, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной

системы «МИР») гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

6.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ЕСП обязано уведомить получателя ЕСП о сроке окончания ее предоставления.

Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ЕСП обязано уведомить получателя ЕСП о сроке окончания ее предоставления.

6.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕСП, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

7. Заключительные положения

7.1. Суммы ЕСП, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕСП или на исчисление ее размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕСП, излишне выплаченные заявителю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

7.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕСП, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

7.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

7.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

к Правилам предоставления ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области», на каждого ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

В Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (возобновлении) ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области», на каждого ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей (далее – ЕСП)

Прошу назначить (возобновить) ЕСП (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о представителе заявителя <1>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

2. Сведения о заявителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

Статус заявителя по отношению к ребенку
<2>

СНИЛС <3>

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (*подчеркнуть нужное*) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <4>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Обучается в образовательной организации по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам)

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Указать полное наименование образовательной организаций, почтовый адрес <3>

3. Сведения о втором родителе (заполняется при наличии второго родителя)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

Статус второго родителя по отношению к ребенку <2>

СНИЛС <3>

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (*подчеркнуть нужное*) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <4>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

3.1. Второй родитель обучается в образовательной организации по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) <3>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес

3.2. Второй родитель признан недееспособным	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.3. Второй родитель признан безвестно отсутствующим	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.4. Второй родитель лишен родительских прав	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.5. Второй родитель умер, объявлен умершим (нужное подчеркнуть)	да/нет (нужное подчеркнуть)
3.6. Второй родитель находится в розыске, либо	да/нет (нужное подчеркнуть)

4. Сведения о ребенке (детях)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <2>

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена

государственная регистрация акта
гражданского состояния)

Сведения о нахождении ребенка на полном
государственном обеспечении

да/нет
(нужное подчеркнуть)

в случае «да» необходимо указать полное
наименование государственного
учреждения, почтовый адрес и период
нахождения

5. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать
нужное):

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с
использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере
карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты _____

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

6. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения ЕСП.

Обязуюсь в месячный срок извещать государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЕСП:

1) выезд членов семьи, учитываемых при назначении ЕСП, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

2) прекращение гражданства Российской Федерации членов семьи, учитываемых при назначении ЕСП;

3) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП;

4) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП;

5) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП;

6) установление факта раздельного проживания ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП, с заявителем;

7) семья не относится к категории студенческая семья (оформление академического отпуска, окончание обучения);

8) смерть ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕСП.

7. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги

- посредством Личного кабинета на Едином портале

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

- в случае подачи заявления и документов в Учреждение.

8.1. в случае подачи заявления и документов в Учреждение выберите способ получения результата:

- лично в Учреждении

- на адрес электронной почты
укажите _____

9. <2> **Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги** (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

10. <2> **К заявлению прилагаю документы:**

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

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

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

<1> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

<2> Поле необязательно для заполнения.

<3> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (отец; мать).

<4> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

к Правилам предоставления ежемесячной социальной помощи в размере величины прожиточного минимума детей, установленной постановлением Правительства Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области», на каждого ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

ПЕРЕЧЕНЬ документов (сведений), необходимых для назначения ЕСП

№	Наименование документа либо вида сведений)	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), выданные компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства)	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Для подтверждения родства обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей) в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
3	Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя, выданные	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Для подтверждения факта смерти второго родителя в случае государственной

	компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о смерти второго родителя, выданный компетентным органом иностранного государства)	государственную регистрацию актов гражданского состояния		регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
4	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей) на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее факт совместного проживания обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей) на территории Сахалинской области)	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей), с которым связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
5	Документы, подтверждающие факт обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (справка об обучении по очной форме в образовательной организации)	Образовательная организация	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В отношении обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей), с которым(ми) связано предоставление меры социальной поддержки
6	Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя (решение суда, подтверждающие признание безвестно отсутствующими или объявленным умершим второго родителя/ решение суда, подтверждающее нахождение второго родителя в розыске)	Суды общей юрисдикции	Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае указания в заявлении факта признания безвестно отсутствующим или объявленным умершим в отношении второго родителя / В случае указания в заявлении факта нахождения в розыске второго родителя
	2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно			
7.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении обоих родителей либо одинокого родителя, ребенка (детей)

	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
8	Сведения о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии и (или) имени и (или) отчества, об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении обоих родителей (одинокого родителя) и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения родства обоих родителей (одинокого родителя) и ребенка
	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
9	Сведения о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения факта смерти второго родителя
	Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя (свидетельство о смерти второго родителя)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
10	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

11	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении обоих родителей либо одинокого родителя ребенка (детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Для подтверждения регистрации на территории Сахалинской области
	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (вид на жительство, разрешение на временное проживание, уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
12	Сведения о признании второго родителя недееспособным	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В случае указания в заявлении факта признания второго родителя недееспособным
	Документы, подтверждающие признание второго родителя недееспособным (решение суда о признании второго родителя недееспособным)	Суды общей юрисдикции	Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	
13	Сведения о неполучении аналогичной выплаты в отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей (одинокого родителя)
14	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении обоих родителей (одинокого родителя). Для подтверждения факта лишения родительских прав обоих родителей (одинокого родителя)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ
СТОИМОСТИ УСЛУГ ПО УСТАНОВКЕ
ТЕЛЕФОНА СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» и определяют порядок предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям, имеющим детей-инвалидов (далее – компенсация, мера социальной поддержки).

1.2. Действие настоящих Правил предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям, имеющим детей-инвалидов, распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших

временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

1.3. Предоставление компенсации осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) о предоставлении компенсации (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

1.4. Компенсация предоставляется одному из родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) совместно проживающему с ребенком-инвалидом (детьми-инвалидами), с которым(ми) связано предоставление компенсации (далее – заявитель).

Условие совместного проживания не распространяется на семьи, в которых ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, обучается в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), усыновителей (усыновителя), опекунов (попечителей).

1.5. При определении права на предоставление компенсации в состав семьи учитываются совместно проживающие: заявитель и несовершеннолетний(-ие) ребенок-инвалид (дети-инвалиды), с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

1.6. Семьям, в которых ребенок-инвалид (дети-инвалиды), с которым (-ми) связано предоставление компенсации, находятся на полном государственном обеспечении в детских домах, интернатах и иных

учреждениях (организациях), в том числе образовательных, всех типов и форм, компенсация не предоставляется.

1.7. Компенсация предоставляется по адресу проживания заявителя с ребенком-инвалидом, с которым связано предоставление компенсации, по расходам произведенным в текущем году, а также по расходам за прошлое время, но не более чем за 12 месяцев перед датой обращения с заявлением о предоставлении компенсации.

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

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для предоставления компенсации заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 5 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

Документы для предоставления компенсации принимаются в течение двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем стоимости услуги за установку телефона.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 6 - 13 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение:

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем

подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее -Единой системе идентификации и аутентификации).

в) лично в Учреждение.

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых

не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования) и запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 6 - 13 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение и документов заявления приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение

доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении компенсации осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также:

- передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ;

- выдается в Учреждении - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования;

- направляется на адрес электронной почты - в случае подачи заявления и документов (сведений) в Учреждении и выбора данного способа информирования.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении компенсации по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления компенсации.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации применяются в отношении заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации:

- 1) заявитель или член семьи (члены семьи) не соответствуют категории

лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;

2) установление факта назначения аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление;

3) факт наличия родственной связи заявителя с ребенком (детьми) не подтвержден – в случае обращения родителя;

4) факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области не подтвержден;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) установлено (подтверждено) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

7) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах;

8) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

9) полномочия опекуна (попечителя) не подтверждены;

10) обращение за предоставлением компенсации последовало по истечении двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем стоимости услуги за установку телефона;

11) сведения об инвалидности не подтверждены;

12) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Порядок выплаты компенсации

Выплата компенсации осуществляется через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении

компенсации.

4. Информирование о предоставлении компенсации

4.1. При обращении с заявлением:

Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием банковского счета гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

4.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением компенсации, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы компенсации, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления им документов (сведений) с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации,

возмещаются этим получателем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы компенсации, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

5.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление компенсации, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

5.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам предоставления
компенсации стоимости услуг по
установке телефона семьям,
имеющим детей-инвалидов,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 27.10.2022
№ 342-н

В Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям,
имеющим детей-инвалидов

Прошу предоставить компенсацию стоимости услуг по установке телефона
семьям, имеющим детей-инвалидов (далее – компенсация)

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Гражданство

СНИЛС <1>

Статус заявителя <2>

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (*подчеркнуть нужное*) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <3>

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

1-1. Сведения о представителе заявителя <4>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

2. Сведения о ребенке (детях)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

СНИЛС <1>

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была
сделана компетентным органом
иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена
(установлено) на основании решения
компетентного органа иностранного
государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о нахождении ребенка на полном
государственном обеспечении

да/нет
(нужное подчеркнуть)

в случае «да» необходимо указать полное
наименование государственного учреждения,
почтовый адрес и период нахождения

3. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета _____

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

Номер карты _____

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

4. Обязательство:

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

5. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

6. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги

- посредством Личного кабинета на Едином портале
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов в Учреждение.

6.1. в случае подачи заявления и документов в Учреждение выберите способ получения результата:

- лично в Учреждении

- на адрес электронной почты
укажите _____

7. <1> **Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги**
(выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

8. <1> **К заявлению прилагаю документы:**

№ п/п	Наименование документа
1.	

2.	
и т.д.	

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

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

<1> Поле необязательно для заполнения.

<2> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (мать, отец, опекун).

<3> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<4> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам предоставления
компенсации стоимости услуг по
установке телефона семьям, имеющим
детей-инвалидов, утвержденным
приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области от
27.10.2022 № 342-н

ПЕРЕЧЕНЬ документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), выданные компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства)	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	Для подтверждения родства заявителя и ребенка (детей) в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
3	Документы иностранного государства, подтверждающие установление опеки (попечительства) (документ, содержащий сведения о решении компетентного органа опеки и попечительства иностранного государства об установлении опеки или попечительства над ребенком)	Уполномоченный орган иностранного государства; установивший опеку (попечительство)	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	В случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства
4	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области)	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у заявителя и ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области

5	Документы об оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам (квитанция об оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам)	Организации, предоставляющие услуги по установке телефона	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Во всех случаях
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении заявителя и ребенка
	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
7	Сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении родителей и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения родства заявителя и ребенка
	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
8	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для установления факта опеки и попечительства над ребенком
	Документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над ребенком (детьми), в отношении которого(ых) подано заявление (акт об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного)	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

9	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении заявителя и ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
10	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В случае если заявитель и ребенок являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. Для подтверждения регистрации на территории Сахалинской области
	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, вид на жительство, разрешение на временное проживание)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
11	Сведения о наличии инвалидности	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	СМЭВ	В отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки
	Документы, подтверждающие факт установления инвалидности (справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности)	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
12	Сведения о неполучении аналогичной выплаты в отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
13	Сведения о лишении	Социальный фонд	Единая	В отношении заявителя и

	(ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	России	централизованная цифровая платформа в социальной сфере	ребенка (детей) с целью установления факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, отмены ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью
--	---	--------	--	--

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу министерство
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24
«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ СО СРОКОМ БЕРЕМЕННОСТИ 12 НЕДЕЛЬ И БОЛЕЕ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ВРАЧЕЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления беременным женщинам со сроком беременности 12 недель и более по заключению врачей социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием разработаны в соответствии с частью 1 статьи 4-1 и статьи 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют порядок предоставления беременным женщинам со сроком беременности 12 недель и более по заключению врачей социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием (далее - ЕДВ беременной женщине, мера социальной поддержки).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

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

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

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

1.3. Назначение ЕДВ беременной женщине осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение):

- на основании запроса (заявления) о назначении ЕДВ беременной женщине (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение;

- 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) при наличии в распоряжении Министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (далее – согласие).

ЕДВ беременной женщине в упреждающем (проактивном) режиме назначается только совершеннолетним беременным женщинам, имеющим гражданство Российской Федерации.

1.4. ЕДВ беременной женщине предоставляется на основании решения о назначении ЕДВ беременной женщине, начиная с месяца, следующего за месяцем постановки беременной женщины на учет в медицинской организации, по месяц окончания беременности.

1.5. ЕДВ беременной женщине предоставляется в размере,

установленном частью 1 статьи 4-1 Закона № 112-ЗО, с учетом индексации, установленной частью 2 статьи 15 Закона № 112-ЗО.

1.6. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя, доверенность), либо законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители).

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕДВ беременной женщине и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для назначения ЕДВ беременной женщине заявитель (представитель заявителя, законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 5 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ЕДВ беременной женщине, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 6 - 13 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Личный прием в Учреждении прекращается после выполнения пункта 2 постановления Правительства Сахалинской области от 24.09.2024 № 344 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 14.12.2020 № 578 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления

личности заявителя (представителя заявителя) идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, 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;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования) и запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 6 - 13 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя, законным представителем самостоятельно) или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение и документов заявления приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя, законный

представитель) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного представителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (законного представителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных

документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ и регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности), а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине по основаниям, установленным пунктом 2.13 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ЕДВ беременной женщине.

2.12. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине, оформленное в форме документа на бумажном носителе (далее – решение на бумажном носителе), не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего заявителя (далее – другому законному представителю), если заявитель в момент подачи

заявления выразил желание получить запрашиваемые результаты лично, которое зафиксировано в заявлении и расписке о приеме заявления, подписанной законным представителем и хранящейся в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ.

Решение на бумажном носителе выдается другому законному представителю в случае если законный представитель несовершеннолетнего заявителя, которым подается заявление, в момент подачи заявления способами, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя, уполномоченного на получение решения на бумажном носителе, а также дает письменное согласие в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ.

Выдача решения на бумажном носителе законному представителю несовершеннолетнего заявителя, указанному в заявлении и согласии, осуществляется при его обращении в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) либо Учреждение (в случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ) с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность;
- документа, подтверждающего факт того, что является законным представителем несовершеннолетнего заявителя.

2.13. Основания для принятия решения об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине:

- 1) заявитель не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;
- 2) на день обращения за назначением меры социальной поддержки заявитель является ее получателем;
- 3) факт наличия родственной связи родителя несовершеннолетней беременной женщиной в случае обращения родителя не подтвержден;
- 4) установлен факт лишения родителя несовершеннолетней

родительских прав либо ограничения его в родительских правах;

5) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

6) факт проживания заявителя на территории Сахалинской области не подтвержден;

7) полномочия законного представителя заявителя не подтверждены;

8) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Организация работы по назначению ЕДВ беременной женщине в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение ЕДВ беременной женщине в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение в рамках Соглашения об информационном межведомственном взаимодействии между Министерством и министерством здравоохранения Сахалинской области (далее - Соглашение с министерством здравоохранения) сведений о постановке на учет в медицинской организации Сахалинской области в связи с беременностью сроком 12 недель и более (далее - сведения о беременности) и наличие согласия.

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о беременности:

1) проверяет наличие согласия;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 6 - 13 Перечня.

3.3. Решение о предоставлении ЕДВ принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 6 - 13 Перечня.

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.4. Решение о назначении ЕДВ беременной женщине направляется в день принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

3.5. При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

4. Порядок выплаты ЕДВ беременной женщине

4.1. Выплата ЕДВ беременной женщине осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, с 1-го по 31-е число месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕДВ беременной женщине.

4.2. ЕДВ беременной женщине выплачивается по месяц, в котором согласно справке, выданной уполномоченной медицинской организацией, либо сведений, полученных в рамках Соглашения с министерством здравоохранения, ожидаются роды, но не более месяца окончания беременности.

4.3. В случае если окончание беременности произошло в месяце (месяцах), следующем (следующих) за месяцем назначения ЕДВ беременной женщине, то недополученная выплата осуществляется за весь период неполучения после подтверждения данного факта, полученного в порядке межведомственного взаимодействия либо в рамках Соглашения с министерством здравоохранения.

5. Основания для приостановления, прекращения ЕДВ беременной женщине

5.1. Основаниями для приостановления ЕДВ беременной женщине являются:

1) неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;

2) поступление сведений о снятии беременной женщины с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания.

5.2. Основания для прекращения ЕДВ беременной женщине:

1) истечение пяти месяцев с месяца приостановления по причинам, указанным в пункте 5.1 настоящих Правил, и отсутствие заявления о возобновлении ЕДВ беременной женщине;

2) прерывание беременности или рождение ребенка;

3) выезд беременной женщины на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

4) прекращение гражданства Российской Федерации;

5) нахождение беременной женщины на полном государственном обеспечении;

6) смерть беременной женщины или признание ее в установленном законом порядке умершей.

5.3. Получатель ЕДВ беременной женщине обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1- 5 пункта 5.2 настоящих Правил, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления ЕДВ беременной женщине.

5.4. ЕДВ беременной женщине приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором в Учреждение поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ЕДВ беременной женщине.

5.5. Решение о приостановлении (прекращении) ЕДВ беременной

женщине принимается Министерством, подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ЕДВ беременной женщине и порядок их рассмотрения на основании заявления

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ЕДВ беременной женщине возобновляется на основании заявления согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1, 5 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящими Правилами, подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя, законным представителем) способами, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил.

6.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

6.6. К заявлению и документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

6.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, предусмотренных пунктами 7 – 8 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с учетом положений пункта 2.8 настоящих Правил.

6.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о возобновлении ЕДВ беременным женщинам, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

6.10. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ беременной женщине принимается в электронном виде в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения

документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

6.11. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ беременной женщине направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также направляется заявителю (представителю заявителя, законному представителю), а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в возобновлении ЕДВ беременной женщине по основаниям, установленным пунктом 6.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок возобновления ЕДВ беременной женщине.

6.12. Основания для принятия решения об отказе в возобновлении ЕДВ беременной женщине:

1) факт проживания заявителя на территории Сахалинской области не подтвержден.

2) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

3) полномочия законного представителя заявителя не подтверждены;

4) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

7. Информирование о предоставлении ЕДВ беременной женщине

7.1. При обращении с заявлением:

7.1.1. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ беременной женщине, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

7.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ЕДВ беременной женщине обязано уведомить получателя ЕДВ беременной женщине о сроке окончания ее предоставления.

7.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕДВ, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Заключительные положения

8.1. Суммы ЕДВ беременной женщине, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными

сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ беременной женщине или на исчисление ее размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕДВ беременной женщине, излишне выплаченные заявителю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

8.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ беременной женщине, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

8.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

8.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам
предоставления ежемесячной
денежной выплаты
на обеспечение беременных женщин
полноценным питанием,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении (возобновлении) беременным женщинам со сроком
беременности 12 недель и более по заключению врачей социальной
поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их
полноценным питанием**

Прошу назначить (возобновить) ежемесячную денежную выплату на обеспечение
полноценным питанием беременных женщин со сроком беременности 12 недель и более
по заключению врачей *(нужное подчеркнуть)*

1. Сведения о заявителе**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <1>

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города; иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <2>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

1-1. Сведения о представителе заявителя (законном представителе) <3>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Статус законного представителя по отношению к несовершеннолетней беременной женщине <4>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

Код подразделения, выдавшего документ	
---------------------------------------	--

3. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

<input type="checkbox"/>	на банковский счет, открытый в российской кредитной организации <i>(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)</i>
--------------------------	--

Номер банковского счета _____

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

Номер карты _____

<input type="checkbox"/>	Через почтовое отделение связи
--------------------------	--------------------------------

Номер почтового отделения связи: _____

4. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения ЕДВ беременной женщине.

Обязуюсь в месячный срок извещать государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЕДВ беременной женщине:

- 1) прерывание беременности или рождение ребенка;
- 2) выезд беременной женщины на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;
- 3) прекращение гражданства Российской Федерации;
- 4) нахождение беременной женщины на полном государственном обеспечении;

5. Ознакомлен(а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты

6. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги;

- в Личном кабинете заявителя на Едином портале;
- в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

- в Учреждении, в случае получения результата иным законным представителем несовершеннолетней на бумажном носителе при подаче запроса через Единый портал

7. <1> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

8. <1> К заявлению прилагаю документы:

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

9. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ несовершеннолетней беременной женщине на бумажном носителе получу лично (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- да

- нет

При выборе варианта «нет» заполняется подпункт 9.1

9.1. <1> Даю согласие на выдачу решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ несовершеннолетней беременной женщине на бумажном носителе

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

ее законному представителю

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

Являющемуся по отношению к несовершеннолетней

_____ (мать, отец, опекун, попечитель, приемный родитель)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

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

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

<1> Поле необязательно для заполнения.

<2> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<3> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

<4> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, усыновитель, приемный родитель, опекун (попечитель)).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам
предоставления ежемесячной
денежной выплаты
на обеспечение беременных женщин
полноценным питанием,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для назначения (возобновления)
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение беременных женщин
полноценным питанием

№	Наименование документа либо вида сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие наличие медицинских показаний (оснований) для получения меры социальной поддержки (справка для назначения ежемесячной денежной выплаты беременной женщине, выданная соответствующей медицинской организацией, по типовой форме)	Медицинская организация	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке) согласно Приложению №3 к настоящим Правилам	Предоставляется в случае назначения ЕДВ беременной женщине
3	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), выданные компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	Для подтверждения родства заявителя и ребенка (детей) в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации

	государства)			
4	Документы иностранного государства, подтверждающие установление опеки (попечительства) (документ, содержащий сведения о решении компетентного органа опеки и попечительства иностранного государства об установлении опеки или попечительства над ребенком)	Уполномоченный орган иностранного государства; установивший опеку (попечительство)	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	При обращении законного представителя, являющегося родителем беременной женщины. В случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства
5	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт проживания заявителя на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области)	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у заявителя, с которым связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении заявителя
	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
7	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)			
8	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (вид на жительство, разрешение на временное проживание, уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
9	Сведения об электронном родовом сертификате	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
10	Сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении родителя несовершеннолетней беременной женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации. Для подтверждения родства законного представителя и несовершеннолетней беременной женщины
	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
11	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении законного представителя несовершеннолетней беременной женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации. Для
	Документы, подтверждающие установление опеки	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом	

	(попечительства) над ребенком (детьми), в отношении которого(ых) подано заявление (акт об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного)		порядке)	установления факта опеки и попечительства над несовершеннолетней беременной женщиной
12	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении законного представителя несовершеннолетней беременной женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации
13	Сведения о неполучении аналогичной выплаты в отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении всех заявителей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам
предоставления ежемесячной
денежной выплаты
на обеспечение беременных женщин
полноценным питанием,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

Штамп организации, выдавшей справку

СПРАВКА
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что она нуждается в обеспечении полноценным питанием.

Домашний адрес _____

Дата постановки на учет в медицинском учреждении _____

Срок беременности 12 недель составит на дату _____

Срок предполагаемых родов _____

(дата заполнения)

Уполномоченное лицо _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2024 № 1-3.11-1131/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫХ ИЛИ ПРИНЯТЫХ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления семьям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием разработаны в соответствии со статьями 4-2, 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют правила предоставления семьям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием (далее – ЕДВ, мера социальной поддержки).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

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

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

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

1.3. Назначение ЕДВ осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение):

- на основании запроса (заявления) о назначении ЕДВ (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение;

- 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) - при наличии в распоряжении Министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (далее - согласие)

1.4. ЕДВ предоставляется на основании решения о назначении ЕДВ, начиная с месяца обращения до окончания месяца, в котором ребенку исполнилось три года.

1.5. ЕДВ предоставляется в размере, установленном частью 1 статьи 4-2 Закона № 112-ЗО, с учетом индексации, установленной частью 2 статьи 15 Закона № 112-ЗО.

1.6. При определении права на назначение ЕДВ в состав семьи учитываются: один из родителей (отец либо мать, усыновитель, приемный

родитель, опекун, попечитель), обратившийся за назначение ЕДВ, и совместно проживающий(-ие) с ним несовершеннолетний(-ие) ребенок (дети), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ.

1.7. ЕДВ назначается одному из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) (далее – заявитель).

1.8. Семье, имеющей право на ЕДВ и временно зарегистрированной по месту пребывания на территории Сахалинской области, ЕДВ назначается на период временной регистрации заявителя и (или) детей, с которыми связано назначение ЕДВ.

1.9. ЕДВ назначается при условии регистрации рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области.

1.10. На детей, находящихся на полном государственном обеспечении в детских домах, интернатах и иных учреждениях (организациях), в том числе образовательных, всех типов и форм, ЕДВ не назначается и не выплачивается.

В случае снятия их с полного государственного обеспечения ЕДВ назначается и выплачивается с месяца подачи заявления при наличии сведений соответствующего учреждения (организации), подтверждающих данный факт.

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

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕДВ и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для назначения ЕДВ заявитель (представитель заявителя)

предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 4 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ЕДВ, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 5 - 12 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – РПГУ/ЕПГУ).

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии.

в) лично в Учреждение.

Личный прием в Учреждении прекращается после выполнения пункта 2 постановления Правительства Сахалинской области от 24.09.2024 № 344 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 14.12.2020 № 578 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя), идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, 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;

8) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица,

выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования) и запрашивает в порядке межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 5 - 12 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса

«Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

2.9. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении ЕДВ по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ЕДВ.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в назначении ЕДВ применяются в отношении заявителя и ребенка (детей), с которыми связано назначение ЕДВ:

- 1) заявитель или член семьи (члены семьи) не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;
- 2) установление факта назначения аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление;
- 3) факт наличия родственной связи заявителя с ребенком (детьми) не подтвержден в случае обращения родителя;
- 4) факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области не подтвержден;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) установлено (подтверждено) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- 7) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;
- 8) установлена (подтверждена) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого(ых) подано заявление;
- 9) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах в случае обращения родителя;

10) отсутствие регистрации рождения ребенка (детей) в органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области;

11) полномочия опекуна (попечителя) не подтверждены – в случае обращения опекуна;

12) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Организация работы по назначению ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о рождении детей, их регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области и наличие согласия гражданина.

Сведения, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС «АСП»:

- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;

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

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

1) проверяет наличие согласия;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 5 – 12 Перечня.

3.3. Решение о предоставлении ЕДВ принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 5 - 12 Перечня.

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.4. Решение о назначении ЕДВ направляется в день принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

3.5. При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

4. Порядок выплаты ЕДВ

4.1. Выплата ЕДВ осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕДВ.

4.2. При достижении ребенком возраста 3 лет ЕДВ прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором исполнилось 3 года.

5. Основания для приостановления, прекращения ЕДВ

5.1. Основаниями для приостановления ЕДВ являются:

1) неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;

2) поступление сведений о снятии членов семьи, учитываемых при назначении ЕДВ, с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания.

5.2. Основания для прекращения ЕДВ:

1) истечение пяти месяцев с месяца приостановления по причинам, указанным в пункте 5.1 настоящих Правил, и отсутствие заявления о возобновлении ЕДВ;

2) выезд членов семьи, учитываемых при назначении ЕДВ, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

3) прекращение гражданства Российской Федерации членов семьи, учитываемых при назначении ЕДВ;

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

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

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

7) отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства), в том числе расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;

8) установление факта раздельного проживания ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ, с заявителем;

9) смерть ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;

10) смерть получателя ЕДВ или признание его в установленном законом порядке умершим.

5.3. Получатель ЕДВ обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, за исключением указанного в подпункте 10 пункта 5.2 настоящих Правил, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления ЕДВ.

5.4. ЕДВ приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ЕДВ.

5.5. Решение о приостановлении (прекращении) ЕДВ принимается Министерством, подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ЕДВ и порядок их рассмотрения на основании заявления

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ЕДВ возобновляется на основании заявления согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

6.2. Заявитель (представитель заявителя) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1, 4 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящими Правилами, подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя) способами, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил.

6.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

6.6. К заявлению и документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

6.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, предусмотренных пунктами 8 - 9 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с учетом положений пункта 2.8 настоящих Правил.

6.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о возобновлении ЕДВ, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

6.10. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ принимается в электронном виде в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

6.11. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также направляется заявителю (представителю заявителя), а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в возобновлении ЕДВ по основаниям, установленным пунктом 6.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок возобновления ЕДВ.

6.12. Основания для принятия решения об отказе в возобновлении ЕДВ применяются в отношении заявителя и ребенка (детей), с которыми связано назначение ЕДВ:

1) факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области не подтвержден;

2) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

3) полномочия опекуна (попечителя) не подтверждены – в случае обращения опекуна;

4) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

6.13. ЕДВ возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты.

При этом выплата неполученных сумм производится за весь период приостановления, за исключением периодов, в которые у получателя отсутствовало право на ЕДВ.

7. Информирование о предоставлении ЕДВ

7.1. При обращении с заявлением:

7.1.1. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о назначении либо об отказе в

назначении ЕДВ, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о перечислении денежных средств с указанием номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

7.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ЕДВ обязано уведомить получателя ЕДВ о сроке окончания ее предоставления.

7.2. Информирование осуществляется посредством Личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕДВ, а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Заключительные положения

8.1. Суммы ЕДВ, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ или на исчисление ее размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕДВ, излишне выплаченные заявителю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

8.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

8.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

8.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

к Правилам предоставления семьям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

В Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты на
обеспечение полноценным питанием

Прошу назначить (возобновить) ежемесячную денежную выплаты на обеспечение полноценным питанием детей до 3 лет *(нужное подчеркнуть)*

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <1>

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <2>

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

1-1. Сведения о представителе заявителя <3>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

2. Сведения о ребенке (детях)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС <1>

Статус заявителя по отношению к ребенку
<4>

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

Сведения о нахождении ребенка на полном
государственном обеспечении

да/нет
(нужное подчеркнуть)

в случае «да» необходимо указать полное
наименование государственного учреждения,
почтовый адрес и период нахождения

3. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать
нужное):

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета _____

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

Номер карты _____

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

4. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения ЕДВ.

Обязуюсь в месячный срок извещать государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение:

- 1) выезд членов семьи, учитываемых при назначении ЕДВ, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;
- 2) прекращение гражданства Российской Федерации членов семьи, учитываемых при назначении ЕДВ;
- 3) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;
- 4) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;
- 5) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;
- 6) отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства), в том числе расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;
- 7) смерть ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ;
- 8) установление факта раздельного проживания ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ, с заявителем.

5. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного

центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

6. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги в Личном кабинете заявителя на Едином портале, в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

7. <1> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- Да

- Нет

8. <1> К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

<1> Поле необязательно для заполнения.

<2> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<3> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

<4> Указывается статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, усыновитель, приемный родитель, опекун (попечитель)).

к Правилам предоставления семьям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, ежемесячной денежной выплаты на обеспечение их полноценным питанием, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для назначения ЕДВ

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), выданные компетентным органом иностранного государства (документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства)	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	Для подтверждения родства заявителя и ребенка (детей) в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
3	Документы иностранного государства, подтверждающие установление опеки (попечительства) (документ, содержащий сведения о решении компетентного органа опеки и попечительства иностранного государства об установлении опеки или попечительства над ребенком)	Уполномоченный орган иностранного государства, установивший опеку (попечительство)	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке с обязательным переводом на русский язык, удостоверенная нотариусом)	В случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства
4	Документы, подтверждающие регистрацию по месту	Воинская часть/ Суды общей юрисдикции	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)/ Копия	В случае отсутствия у заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми)

	жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области (справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области/ решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка на территории Сахалинской области)		решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном законом порядке	связано предоставление меры социальной поддержки, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
5	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В отношении заявителя и ребенка (детей)
	Документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	Социальный фонд России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
6	Сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В отношении заявителя и ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения родства заявителя и ребенка (детей)
	Документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
7	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя, являющегося гражданами Российской Федерации. Для установления факта опеки и попечительства над ребенком (детьми)
	Документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над ребенком (детьми), в	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	отношении которого(ых) подано заявление (акт об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного)			
8	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В отношении заявителя и ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации. Для подтверждения регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (паспорт Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
9	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В случае если заявитель и ребенок (дети) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. Для подтверждения регистрации на территории Сахалинской области
	Документы, подтверждающие постановку иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области (уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, вид на жительство, разрешение на временное проживание)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
10	Сведения о неполучении аналогичной выплаты в отношении ребенка, с которым связано предоставление меры социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя (родителей) ребенка (детей)
11	Сведения о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ФНС	СМЭВ	В отношении ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации. Для исключения факта смерти ребенка (детей)

		России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)		
12	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя

».