



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.09.2021 № 290-н

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг

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. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области» согласно приложению № 1 (32-н) к настоящему приказу.

2. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области» согласно приложению № 2 (72-н) к настоящему приказу.

3. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области «Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской

области», «Заслуженный педагог Сахалинской области», «Заслуженный работник культуры Сахалинской области», «Заслуженный работник образования Сахалинской области»; «Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области», проживающим на территории Сахалинской области» согласно приложению № 3 (360-н) к настоящему приказу.

4. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области» согласно приложению № 4 (373-н) к настоящему приказу.

5. Признать утратившими силу пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2020 № 493 «Об утверждении технологических схем и внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области».

6. Признать утратившими силу пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.09.2021 № 262 «Об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг».

7. Разместить настоящий приказ на сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Сахалинской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000184294214
3	Полное наименование услуги	Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области
	Краткое наименование услуги	Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области
	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области", утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16 апреля 2012 г. № 32-н (далее - административный регламент)
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Терминальные устройства Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- МФЦ)
		Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее-Портал)
		Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее- РГПУ)
		Официальный сайт Министерства социальной защиты Сахалинской области (далее -Министерство)
		Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"
		Иные способы (анкетирование, опрос)

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правоочее заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правоочее заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Заявители являются постоянно проживающие на территории Сахалинской области граждане Российской Федерации, относящиеся к следующим категориям:</p> <p>1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июля 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР, либо награжденные орденами или знаками Отечественной войны (далее - участники трудового фронта);</p> <p>2) реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (далее - Закон Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий");</p> <p>3) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий";</p> <p>4) лица, имеющие звание "Ветеран труда", ветеран военной службы и ветеран государственной службы (далее - ветераны труда) при достижении ими возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины);</p> <p>5) лица, имеющие звание "Ветеран труда Сахалинской области" (далее - ветераны труда Сахалинской области). Заявители являются также иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категориям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>3. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>4. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>5. Удостоверение беженца</p> <p>6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу</p> <p>7. Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>Документы, установленной формы</p> <p>Наличие подписи должностного лица, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ</p>	<p>Имеется</p>	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия</p>	<p>Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать переданное полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 	<p>При получении услуги законным представителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать наименование органа, выдавшего документ. 2. Дату, номер решения. 3. Ф.И.О. заявителя. 4. Ф.И.О. опекуна (попечителя). 5. Факт установления над заявителем опеки (попечительства). 6. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 7. Не должно иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
<p>Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеранов труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области</p>							

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/аполнения документа
1		3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области							
1	Заявление	Заявление о назначении ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области	1 экз. подлинник формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления	нет	Форма заявления установлена приложение № 2 административного регламента	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина. Могут быть отметки: о регистрации места рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.		

<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"</p> <p>Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта, размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен); удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод на русский язык документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином, получившим вид на жительство РФ</p>	<p>Приказ МВД России от 03.06.2020 N 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>Удостоверение беженца</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является беженцем</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца")</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является беженцем	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение вынужденного переселенца	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является вынужденным переселенцем	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является вынужденным переселенцем	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3	Документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия, формирование электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;	1. Должно быть вступившим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
4	Документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого(-ой) в кредитной организации	Реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого(-ой) в кредитной организации для перечисления на лицевой счет	1 экз. подлинник либо копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет	В произвольной форме: наименование банка получателя, ИНН, БИК, кор. счет банка, лицевой счет получателя, ФИО получателя, номер карты получателя. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной карты межведомственно го взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеранов труда, участникам трудового фронта, лицам, призванным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда								
6232	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и спонора его семьи, место рождения, дата предоставления сведений	Учреждение	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление справочного номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП; в день поступления ответа	-	-
6232	сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), период установления опекуна (попечителя), дата предоставления сведений	Учреждение	Органы местного самоуправления (органы опеки и попечительства), расположенные на территории Сахалинской области	SID0003660	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП; в день поступления ответа	-	-
6232	сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства заявителя, срок проживания заявителя, дата предоставления сведений	Учреждение	МВД России	SID0003418	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП; в день поступления ответа	-	-
6232	сведения о выдаче гражданам, относящимся к категориям, перечисленным в пунктах 4 - 6, 8, 9 статьи 2 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", удостоверений (свидетельств), подтверждающих право на получение социальной поддержки	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства заявителя, дата предоставления сведений	Учреждение	органы социальной защиты, Министерство обороны Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, федеральные органы исполнительной власти, имеющие право на выдачу бланка удостоверения (далее - бланк)	нет	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП; в день поступления ответа	-	-
6232	сведения о преференции выплаты (неполучении) ЕДВ по месту жительства	Запрос в соответствии с требованиями, указанными в ТКМВ	Учреждение	орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого ранее проживал заявитель	нет	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП; в день поступления ответа	-	-

6232	<p>сведения об осуждении к лишению свободы заявителя или нахождении под арестом заявителя</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства заявителя, дата предоставления сведений</p>	<p>Учреждение</p>	<p>ФСИН России</p>	<p>SID0003444</p>	<p>9 рабочих дней, 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа</p>	-	-
------	---	---	-------------------	--------------------	-------------------	--	---	---

Раздел 6. "Результат" "подуслуги"

№	Документ/документы, являющийся (являющиеся) "подуслугой"	Требования к документу/документам, являющемуся (являющимся) "подуслугой"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (являющихся) "подуслугой"	Образец документа/документов, являющегося (являющихся) "подуслугой"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8 9
<p>Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к ветеранам труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, ветеранам труда Сахалинской области</p>							
1.	Извещение о назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области	Наличие номера, даты решения, результата принятого решения, подписи и ФИО уполномоченного лица	положительный	Приложение 3	Приложение 4	1) СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет не более 3 месяцев
2.	Извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области	Наличие номера, даты решения, результата принятого решения, подписи и ФИО уполномоченного лица	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1) СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет не более 3 месяцев

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "полуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области (далее-ЕДВ)</p>						
<p>1. При обращении заявителя в Учреждение</p>						
<p>1.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление</p>						
1.1. А	<p>Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение в АСП</p>	<p>Специалист Учреждения: - проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя; - проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение); - проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента; - в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образцы представленных документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема; - вносит информацию в базу АСП; - в случае непредоставления документов (связный) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.</p>	<p>составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения Принтер, сканер Заявление - Приложение 1</p>		
<p>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>						
1.2. А	<p>Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист Учреждения формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>	<p>не позднее 4 рабочих дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Наличие доступа к сети "Интернет", ключа электронной подписи, принтер</p>	
<p>1.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ</p>						

1.3. А	<p>Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ</p> <p>Специалист Учреждения и ответов на межведомственные запросы: - формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в предоставлении ЕДВ, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП; - осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы; - при отсутствии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения о предоставлении ЕДВ, распечатывая его и извещение о назначении ЕДВ из АСП; - при наличии оснований для отказа в назначении ЕДВ готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ, распечатывая его и извещение об отказе в назначении ЕДВ из АСП. Начальник Отделения Учреждения: - проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении; - при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги; - при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 подраздела административного регламента.</p>	<p>12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение</p> <p>Специалист Учреждения Начальник отделения Учреждения</p>	<p>Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6</p>
1.4. А	<p>Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ</p> <p>Специалист Учреждения в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа извещения направляет его посредством: - SMS-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, подготовленного на адрес, указанный в заявлении; - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; - в МФЦ; - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; - в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.</p>	<p>не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения</p> <p>Специалист Учреждения</p>	<p>Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6</p> <p>Принтер, сканер, малые доступы к сети "Интернет", радиотелефонная связь</p>
2. При обращении заявителя в МФЦ			
2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления			
2.1.А. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления	<p>Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ. Специалист: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.</p>	<p>40 минут</p> <p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФЦ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление</p>
2.1.А.2	<p>Иготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя)</p> <p>1) В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем предоставления на подпись «копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	<p>10 минут</p> <p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>

2.1.A.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист. 1. Регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ
2.1.A.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ. один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ
2.1.A.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	Специалист. 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ
2.1.A.6	Направление в документов в Учреждение	Специалист. 1. Осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Осуществляет доставку документов в Учреждение	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ
2.1.B. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с Учреждением))					
2.1.B.1	Оформление и проверка представленного заявления и документов (комплексного запроса)	Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ. Специалист: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.	40 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление
2.1.B.2	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем	Специалист. 1. Осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ
2.1.B.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист. 1. Регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ
2.1.B.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ. один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ
2.1.B.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	Специалист. 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ

2.1.В.6	Направление электронных образов документов в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.	1. Специалист: Направляет электронные образы документов в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ
2.1.Форширование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для проведения административной услуги.					
2.2.1	см. пункт 1.2				
2.2.3	Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ				
2.2.3.1	см. пункт 1.3				
2.4. Направление (вручение) заявителю и изъятию о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ					
2.4.А. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Учреждения, в случае отсутствия электронного документа поворота с Учреждением)					
2.4.А.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1) Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. Специалист	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер
2.4.А.2	Получение документов	1) Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. Специалист	1 рабочий день	Специалист МФЦ	
2.4.А.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги. Специалист	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон
2.4.А.4	Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги	1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (потопочная), и распечаткой (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги. 2) Сведения о получении результата услуги вносит в АИС МФЦ. Специалист	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6
2.4.В. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего в электронный формате, в случае наличия электронного документа поворота с Учреждением)					
2.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист: направляет электронный документ в МФЦ в электронном виде	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер
2.4.В.2	Получение документов	Специалист осуществляет печать электронного документа, поступившего из Учреждения	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер
2.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист: 1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги. Специалист	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон

2.4.В.4	Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги	Специалист: 1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полночь), и распиской (комплексным запросом) осуществляется выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги 2) Сведения о получении результата услуги вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6
3. При обращении заявителя посредством РПГУ						
3.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему АСП						
3.1.1	Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги	Специалист: 1) Проверяет заявление и документы заявителя (представителя заявителя), предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подпараграфа 2.6 административного регламента, поступающие в Учреждение в форме электронного документа через "Личный кабинет" с использованием РПГУ; 2) регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и даты приема; 3) вносит информацию в базу АСП; 4) в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.	Завление, принятое посредством РПГУ регистрируется в автоматическом режиме	Специалист Учреждения	Наличие доступа к сети "Интернет"	Завление - Приложение 1
3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги						
3.2.1	см. пункт 1.2.					
3.2.2	Направление проекта решения о назначении либо об отмене в назначении ЕДВ					
3.2.3	см. пункт 1.3.					
3.4. Направление (принятие) заявления либо об отмене в назначении ЕДВ						
3.4.1	Направление заявителю уведомления о назначении либо об отмене в назначении ЕДВ	Уведомление о принятии решения в форме электронного документа направляется заявителю посредством РПГУ	не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения		Наличие доступа к сети "Интернет"	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6
4. При обращении заявителя посредством почтовой связи						
4.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему АСП						
4.1.1	Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги	Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов: - проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подпараграфа 2.6 раздела 2 административного регламента; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема; - вносит информацию в АСП; - в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.	Завление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в Учреждение с копиями необходимых документов	Специалист Учреждения	Принтер, сканер	Завление - Приложение 1
4.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги						
4.2.1	см. пункт 1.2.					
4.2.2	Направление проекта решения о назначении либо об отмене в назначении ЕДВ					
4.3.1	см. пункт 1.3.					
4.4. Направление (принятие) заявления и уведомления о назначении либо об отмене в назначении ЕДВ						
4.4.1	см. пункт 1.4.					

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявления заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области</p>	<p>на официальном Интернет-сайте Министерства; - на официальном сайте МФЦ; - на Портале; РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется представлением заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Личный кабинет заявителя на Портале</p>	<p>Жалоба может быть подана заявителем посредством: 1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 2) Портала либо РПГУ; 3) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области»

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"

(наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ВETERANAM ТРУДА И ЛИЦАМ, ПРИРАВНЕННЫМ К КАТЕГОРИИ ВETERAN ТРУДА, УЧАСТНИКАМ ТРУДОВОГО ФРОНТА, ЛИЦАМ, ПРИЗНАНЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ВETERANAM ТРУДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Заявитель

_____ /
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
страховой номер индивидуального лицевого счета _____ /
принадлежность к гражданству _____ /
адрес места жительства _____ /
_____ /
адрес места пребывания _____ /
_____ /
адрес места фактического проживания _____ /
_____ /
номер телефона для СМС-информирования _____ /

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

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

2. Представитель заявителя:

_____ /
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)
адрес места фактического проживания _____ /
_____ /
номер телефона _____ /

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату как (указать категорию):

- ветеран труда
- участник трудового фронта
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, реабилитированные лица
- ветеран труда Сахалинской области

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

через кредитную организацию

через почтовое отделение:

_____ (указать номер почтового отделения)

5. Обязательство:

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать в ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДВ (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области).

Уведомлен об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для принятия решения.

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

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

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

7. К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области»

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"
Отделение по городу Южно-Сахалинску
(наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ВETERANAM ТРУДА И ЛИЦАМ, ПРИРАВНЕННЫМ К КАТЕГОРИИ ВETERAN ТРУДА, УЧАСТНИКАМ ТРУДОВОГО ФРОНТА, ЛИЦАМ, ПРИЗНАНЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ВETERANAM ТРУДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Заявитель Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета XX-XXX-XXX,
принадлежность к гражданству Российской Федерации

адрес места жительства г. Южно -Сахалинск, пр. Мира, д. 306, кв.12

адрес места пребывания

адрес места фактического проживания г. Южно -Сахалинск, пр. Мира, д. 306, кв.12

номер телефона для СМС-информирования X-XXX-XXX-XX-XX

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина		
Серия, номер	XXXX	Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ.
Кем выдан	УМВД г. Южно-Сахалинск		
Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ.		
Место рождения	Г. Южно-Сахалинск		
Срок действия документа	Бессрочно		

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

2. Представитель заявителя:

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

адрес места фактического проживания

номер телефона _____

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату как (указать категорию):

- ветеран труда
- участник трудового фронта
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, реабилитированные лица
- ветеран труда Сахалинской области

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

- через кредитную организацию
- через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

5. Обязательство:

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать в ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДВ (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области).

Уведомлен об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для принятия решения.

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

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

- В виде письменного извещения
- СМС-сообщением

7. К заявлению прилагаю документы:

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

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

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
ДД.ММ.ГГГГ.	подпись	Петрова О.В.

Приложение № 3
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к
категории ветеран труда, участникам трудового
фронта, лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий, реабилитированным
лицам, ветеранам труда Сахалинской области»

Отделение по _____ району

ДД.ММ.ГГ исх. № _____

Кому

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, приравненным к
категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным
пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам,
ветеранам труда Сахалинской области

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-30
"О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области"
Ваше заявление от "___" _____ 20__ года рассмотрено.

Отделением по _____ району ГКУ «Центр социальной поддержки
Сахалинской области» принято решение № _____ от _____ Вам назначена
ежемесячная денежная выплата ветерану труда, участнику трудового фронта,
лицу, признанному пострадавшими от политических репрессий,
реабилитированному лицу, ветерану труда Сахалинской области (нужное
подчеркнуть).

Напоминаем об обязательстве в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о
наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДВ (смена места
жительства, выезд за пределы Сахалинской области).

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

руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

либо уполномоченное лицо

" " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат ветеранам труда и лицам,
приравненным к категории ветеран труда,
участникам трудового фронта, лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий, реабилитированным лицам,
ветеранам труда Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № __ №№ __

Кому Иванову Ивану Ивановичу

Проживающего по адресу:
г. Южно-Сахалинск, пр. Мира,
д.306 кв. 12

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, приравненным к
категории ветеран труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным
пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам,
ветеранам труда Сахалинской области

Уважаемая(ый) Иван Иванович!

в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО "О
социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области"
Ваше заявление от " ДД " ММ 20 ГГ года рассмотрено.

Отделением по городу Южно-Сахалинску ГКУ «Центр социальной
поддержки Сахалинской области» принято решение № XX от ДД.ММ.ГГ Вам
назначена ежемесячная денежная выплата ветерану труда, участнику трудового
фронта, лицу, признанному пострадавшими от политических репрессий,
реабилитированному лицу, ветерану труда Сахалинской области (нужное
подчеркнуть).

Напоминаем об обязательстве в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о
наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДВ (смена места
жительства, выезд за пределы Сахалинской области).

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

Начальник отделения _____ *О.Я. Петрова*

"_ДД_"_ММ_____ 20ГГ__ г.

Исп. ФИО

Тел.

Приложение № 5
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда и лицам, приравненным к
категории ветеран труда, участникам трудового
фронта, лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий, реабилитированным
лицам, ветеранам труда Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № _____

Кому

Уважаемый _____!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, утвержденным от 18 января 2011 г. № 3-н (далее – Порядок), Ваше заявления рассмотрено.

Отделением по _____ району ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» принято решение № _____ от _____ об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области (нужное подчеркнуть)
в соответствии _____

в связи _____

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

руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

либо уполномоченное лицо

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат ветеранам труда и лицам,
приравненным к категории ветеран труда,
участникам трудового фронта, лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий, реабилитированным лицам,
ветеранам труда Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № __ №№ ____

Кому Иванову Ивану Ивановичу

Проживающего по адресу:
г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, д.306
кв. 12

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-30 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, утвержденным от 18 января 2011 г. № 3-н (далее – Порядок), Ваше заявления рассмотрено.

Отделением по городу Южно-Сахалинску ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области принято решение № XXX от ДД.ММ.ГГГГ. об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, участникам трудового фронта, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, реабилитированным лицам, ветеранам труда Сахалинской области, нужно подчеркнуть)

в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.7 Порядка в связи с обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕДВ.

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

Начальник отделения _____ *О.Я. Петрова*

"_ДД_"_ММ_ _____ 20ГГ__ г.

Исп. ФИО

Тел.

Раздел I. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Сахалинской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	6540100010000032475
3	Полное наименование услуги	Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области
4	Краткое наименование услуги	Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области", утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.06.2012 № 72-н (далее-административный регламент)
6	Перечень "подуслуг"	I. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области II. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- МФЦ) Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее-Портал) Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее- РПГУ) Официальный сайт Министерства социальной защиты Сахалинской области (далее -Министерство) Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет" Иные способы (анкетирование, опрос)

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для приостановления предоставления "подуслуг"	Срок приостановления предоставления "подуслуг"	Плата за предоставление "подуслуг"			Способ обращения за получением "подуслуг"	Способ получения результата "подуслуг"	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реquisite НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение)	15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение	В приеме документов отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя, либо его представителя, или отказа предъявить также документы при личном обращении с заявлением и документами.	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в МФЦ 2. Личное обращение (отправление с оплосью вложения и уведомлением о вручении) 3. Почтовая связь (отправление с уведомлением о вручении) 4. На Портале и/или РПГУ	1) СМС-сообщение на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением уведомления об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.
<p>II. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), смешанной стипендии Сахалинской области</p>										

<p>15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение</p>	<p>15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение</p>	<p>В приеме документов отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>1. Личное обращение в отделение Учреждения, предоставляющее услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь (отправление с вложением и описью вложением) 4. На Портале и/или РГПУ</p>	<p>1) СМС-сообщение на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.</p>
---	---	---	------------	------------	------------	------------	---	---

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями	Исчерывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p align="center">I. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области</p> <p>1. Заявителем является инвалид, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, при отсутствии академической задолженности, относящейся к гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Сахалинской области</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 211)</p> <p>Документы установленной формы (Наличие подписи должностного лица, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ)</p> <p>Есть возможность подачи заявления в силу полномочий, основанных оформленным установлением законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p> <p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных оформленным установлением законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p> <p>Доверенность</p> <p>При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указанное на месте его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых</p> <p>При получении услуги законным представителем: 1. Должно содержать наименование органа, выдавшего документ, и 2. Дату, номер решения, (органа опеки (попечительства)) о 3. Ф.И.О. заявителя; назначении опекуна; 4. Ф.И.О. опекуна; 5. Факт установления опеки над 6. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>							
<p>II. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>							

<p>1. Заявители являются дети-инвалиды, а также дети, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), при условии отсутствия академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, относящиеся к следующим категориям: - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сахалинской области, - постоянно проживавшие на территории Сахалинской области лица без гражданства, беженцы, а также вынужденные переселенцы; - иностранцы граждане и лица без гражданства, получившие временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированные в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Вид на жительство в Российской Федерации 5. Удостоверение беженца 6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу 7. Удостоверение вынужденного переселенца 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>Документы установленной формы Наличие подписи должностного лица, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ</p>	<p>Есть возможность подачи заявления на предоставление "подушки" заявителя</p>	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>	<p>Доверенность</p>	<p>При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
---	--	--	--	--	---------------------	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области.							
1	Заявление	Заявление на назначение ежемесячной стипендии Сахалинской области	1 экз. подлинник, сформированное электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления	нет	Форма заявления установлена административным регламентом (приложение № 2)	Приложение 1	Приложение 2 Приложение 3
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выданных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.	Приложение 1	

<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации". Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта; размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен); удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>		
<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод на русский язык документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
<p>Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином, получившим вид на жительство РФ</p>	<p>Приказ МВД России от 03.06.2020 N 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

	Удостоверение беженца	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат представителю заявителя	Представляется, если заявитель является беженцем	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	Свидетельство о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат представителю заявителя	Представляется, если заявитель является беженцем	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	Удостоверение выужденного переселенца	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат представителю заявителя	Представляется, если заявитель является выужденным переселенцем	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат представителю заявителя	Представляется, если заявитель является выужденным переселенцем	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3	Документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае проживания по месту происхождения военной службы	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		

	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	1 экз. копия решения, удостоверенная нотариально заверенная копия электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области	1. Должно быть вступившим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.	-	-
4	Документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации и лицевого счета, для перечисления на открытый(-ой) кредитной организации	1 экз. подлинник либо копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае выбора заявителем способа перечисления на лицевой счет	В произвольной форме: наименование банка получателя, ИНН, БИК, кор счет банка, ФИО получателя, ФИО получателя, номер карты получателя. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения полномочий представителя заявителя в сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	В случае представления заявления заявителем действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое исполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.	-	-
II. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области						
I	Заявление	Заявление на назначение ежемесячной стипендии Сахалинской области	нет	Форма заявления установлена административным регламентом (приложение № 2)	Приложение 1	Приложение 2

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если является гражданином Российской Федерации	Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта; размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения, наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть пролонг), удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.	Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации". Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта; размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения, наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть пролонг), удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.	
	Паспорт иностранного гражданина	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если является иностранным гражданином, получившим временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрирован в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод на русский язык документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

Вид на жительство Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином, вид на жительство РФ	Приказ МВД России от 03.06.2020 N 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
Удостоверение беженца	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если заявитель является беженцем, постоянно проживающим на территории Сахалинской области	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
Свидетельство о признании ходатайства беженцами на территории Российской Федерации по существу	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если заявитель является беженцем, постоянно проживающим на территории Сахалинской области	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
Удостоверение вынужденного переселенца	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если заявитель является вынужденным переселенцем, постоянно проживающим на территории Сахалинской области	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки указанных в заявлении, возврат заявителю	Представляется, если заявитель является вынужденным переселенцем, постоянно проживающим на территории Сахалинской области	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	

3	<p>Документ (ы) государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные за пределами Российской Федерации</p>	<p>о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>о 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>при Федеральном законе от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>	-
	<p>Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>о 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>при Федеральном законе от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>	-	
	<p>Свидетельство расторгнутого брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>о 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>при Федеральном законе от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>	-	
	<p>Свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>о 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>при Федеральном законе от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>	-	
	<p>Свидетельство о перемене отчества, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>о 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>при Федеральном законе от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>	-	

	Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	при необходимости в случае государственной регистрации актов гражданского состояния их содержание	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
	Справки, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае необходимости государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	при необходимости в случае государственной регистрации актов гражданского состояния их содержание	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
4	Документ, подтверждающий совместный факт проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае проживания по месту прохождения военной службы	случае проживания по месту прохождения военной службы	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
	Решение суда, подтверждающее совместное проживание заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо месту пребывания на территории Сахалинской области;	случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;	1. Должно быть вступившим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
5	Документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	В случае если запись об отце в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери, свидетельство о смерти.	При рождении ребенка сведений об отце справка не требуется	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		

	Свидетельство о смерти	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае отсутствия одного из родителей по причине смерти	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
	Решение суда	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае нахождения под арестом, на лечении, принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы	1. Должно быть вступившим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
	Постановление следственных органов	1 экз. копия постановления, удостоверенное в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае нахождения под арестом, на лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы	1. Должно быть вступившим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
	Решение суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим (умершим)	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае отсутствия одного из родителей в связи с признанием его безвестно отсутствующим (умершим)	1. Должно быть вступившим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
6	Документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого(-ой) в кредитной организации на лицевой счет открытого(-ой) кредитной организации	1 экз. подлинник либо копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет	В произвольной форме: наименование банка получателя, ИНН, БИК, кор счет банка, лицевой счет получателя, ФИО получателя, номер карты получателя Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		

7	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	<p>В случае представления заявления заявителем действующего в силу полномочий, основанных на оформленном установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>			
---	---	--------------	---	--	--	--	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
<p>Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), смешанной семьи в Сахалинской области.</p> <p>I. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>								
6272	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя, место рождения, номер страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, дата предоставления сведений	Учреждение	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа	-	-
6272	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства заявителя, срок проживания заявителя, дата предоставления сведений	Учреждение	МВД России	SID0003418	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа	-	-
6272	Сведения о назначении опекуна при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином	Фамилия, имя, отчество, дата рождения инвалида, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество опекуна, период установления опеки, дата предоставления сведений	Учреждение	Органы местного самоуправления (органы опеки и попечительства), расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области	SID0003660	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа	-	-

6272	Сведения, подтверждающие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области	Наименование ведомства отправителя, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя, дата рождения, СНИЛС, сведения об (не) обучении	Учреждение	Образовательная организация, указанная в заявлении	SID0003663	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, подтверждающие отсутствие академической задолженности	Наименование ведомства отправителя, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя, дата рождения, СНИЛС, сведения об отсутствии академической задолженности	Учреждение	Образовательная организация, указанная в заявлении	SID0003663	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения об инвалидности	Наименование ведомства отправителя, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя, дата рождения, наличие факта инвалидности, дата предоставления сведений	Учреждение	Федеральный реестр инвалидов Пенсионный фонд Российской Федерации	Выписка сведений об инвалиде	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
II. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами-одним из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии							
Сахалинской области							
6272	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и членов его семьи, место рождения, номер страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи, дата предоставления сведений	Учреждение	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документах, удостоверяющих личность	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и(или) отчества, сведения об установлении отцовства)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, серия, номер, дата выдачи свидетельства, наименование органа, выдвшего документ, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка, дата заключения, расторжения брака, ФИО до перемены и после перемены ФИО, дата установления отцовства	Учреждение	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-

6272	Сведения, подтверждающие отсутствие одного из родителей	Наименование ведомства отца/матери, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя, дата рождения, адрес проживания, факт отсутствия в семье супруга (родителя), дата предоставления сведений	Учреждение	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы	Наименование ведомства отца/матери, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя, дата рождения, адрес проживания, факт отсутствия в семье супруга (родителя), дата предоставления сведений	Учреждение	ФСИН России	SID0003551	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя, приемного родителя), период установления опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью, дата предоставления сведений	Учреждение	Органы опеки и попечительства, расположенные на территории Сахалинской области	SID0003660	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения, подтверждающие наличие (отсутствия) действующего ограничения или лишения родительских прав, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, наименование органа, выдавшего документ, факт наличия (отсутствия) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, период, дата предоставления сведений	Учреждение	Органы опеки и попечительства, расположенные на территории Сахалинской области	SID0003660	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пробытия) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации по месту жительства заявителя и ребенка, срок проживания заявителя, дата предоставления сведений	Учреждение	МВД России	SID0003418	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-
6272	Сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, срок постановки на миграционный учет, дата предоставления сведений	Учреждение	МВД России	SID0003418	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-

6272	Сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время)	Запрос в соответствии с требованиями, указанными в ТКМВ	Учреждение	Организация, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении	SID0003660	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день	-	-
6272	Сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи	Наименование ведомства отправителя, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО детей-инвалидов, дата рождения, СНИЛС, сведения об (не) обучении	Учреждение	Образовательная организация, указанная в заявлении	SID0003663	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-	-
6272	Сведения об инвалидности	Наименование ведомства отправителя, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО детей-инвалидов, дата рождения, наличие факта инвалидности, дата предоставления сведений	Учреждение	Федеральный центр инвалдопенсионный фонд Российской Федерации	Выписка сведений об инвалиде	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-	-
6272	Сведения государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, об отсутствии у заявителя академической задолженности	Наименование ведомства отправителя, ФИО специалиста, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя, дата рождения, СНИЛС, сведения об отсутствии у заявителя академической задолженности	Учреждение	Образовательная организация, указанная в заявлении	SID0003663	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющийся (являющиеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (являющимся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами, один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии, Сахалинской области</p> <p>1. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>								
1.	Извещение о назначении ежемесячной стипендии Сахалинской области	Наличие номера, даты решения, принятого подписи и ФИО уполномоченного лица	положительный	Приложение 4	Приложение 5	1) СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет	не более 3 месяцев

2.	Извещение об отказе в назначении стипендии области	Наличие номера, даты решения, принятия подписи и ФИО уполномоченного лица	отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1) СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет	не более 3 месяцев	
III. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области									
1.	Извещение о назначении стипендии области	Наличие номера, даты решения, принятия подписи и ФИО уполномоченного лица	положительный	Приложение 4	Приложение 6	1) СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет	не более 3 месяцев	

2.	Извещение назначении стипендии области	Наличие решения, принятия подписи и ФИО уполномоченного лица	отрицательный	Приложение 7	Приложение 9	1) СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет	не более 3 месяцев
----	---	---	---------------	--------------	--------------	---	-------	-----------------------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом в самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>						
<p>I. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>						
<p>1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления в документах) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему "Адресная социальная помощь" (далее-АСП)</p>						
1.1.1	<p>Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП</p>	<p>Специалист: - проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение); - проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение); - проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 административного регламента; - в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы предоставленных документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;</p>	<p>3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Принтер, сканер</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>
<p>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>						
1.2.1	<p>Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист Учреждения формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>	<p>не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Наличие доступа к сети "Интернет", ключа электронной подписи, принтер</p>	<p>-</p>
<p>1.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии</p>						

2.1А.1	Оформление и проверка представленного заявления и документов (комплексного запроса)	Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ. Специалист: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.	40 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФЦ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
2.1А.2	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	Специалист в случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	
2.1А.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.1А.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1А.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	Специалист на основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1А.6	Направление в документов Учреждение	Специалист: 1. Осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Осуществляет доставку документов в Учреждение	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.	Принем заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему (в случае электронного документооборота с Учреждением)					

2.1Б.1	Оформление и проверка представленного заявления (комплексного запроса)	Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ. Специалист: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.	40 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
2.1Б.2	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем	Специалист осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	
2.1Б.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя (комплексного запроса) в получении (представителю заявителя) с документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя (комплексного запроса) в получении (представителю заявителя) с документов с указанием их перечня и даты получения	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя)) с комплексным запросом	Специалист на основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.6	Направление электронных образов документов Учреждению	Специалист направляет электронные образы документов в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги						
2.2.1	см. пункт 1.2					
2.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии и принятии решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии						
2.3.1	см. пункт 1.3					
2.4. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги						
2.4А. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Учреждения, в случае отсутствия электронного документооборота с Учреждением)						

2.4А.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.4А.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
2.4А.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист: 1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информировывает заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4А.4	Выдача результата государственной услуги	Специалист: 1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распiskой (комплексным запросом) осуществляет выдачу результата услуги. 2) Сведения о получении результата услуги вносит в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	Приложение 4 Приложение 5 Приложение 7 Приложение 8
2.4Б. Направление (вручение) заявителем либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии (в МФЦ на бумажном носителе, подвешающемся содержании электронного документа, поступившего в электронном формате, в случае наличия электронного документа с Учреждением)						
2.4Б.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист направляет электронный документ в МФЦ в электронном виде	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.4Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет печать электронного документа, поступившего из Учреждения	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
2.4Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист: 1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информировывает заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4Б.4	Выдача результата государственной услуги	Специалист: 1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распiskой (комплексным запросом) осуществляет выдачу результата услуги. 2) Сведения о получении результата услуги вносит в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	Приложение 4 Приложение 5 Приложение 7 Приложение 8
3.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему в АСП						
3. При обращении заявителя посредством РПГУ:						

3.1.1	<p>Прием заявлений и документов предоставляется по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, д. 10, каб. 101. Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 часов. Прием документов осуществляется по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, д. 10, каб. 101. Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 часов.</p>	<p>Специалист на 1) проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 административного регламента, поступившие от заявителя государственной услуги, (представителя заявителя) в Учреждение в форме электронного документа через регистрацию заявления и "Личный кабинет" с использованием РПГУ, внесение информации в 2) регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и даты приема, автоматизированную систему в АСП</p>	<p>Заявление, принятое посредством РПГУ регистрируется в автоматическом режиме</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Наличие доступа к сети "Интернет"</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>
3.2.1	<p>3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>					
3.2.1	<p>см. пункт 1.2.</p>					
3.3.1	<p>3.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии и принятии решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии</p>					
3.3.1	<p>см. пункт 1.3.</p>					
3.4.1	<p>Направление (вручение) заявителю извещения о принятии решении в форме электронного документа направляется заявителю посредством РПГУ</p>	<p>Уведомление о направлении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии не позднее 3 рабочих дня для принятия решения</p>	<p>Наличие доступа к сети "Интернет"</p>	<p>Приложение 4 Приложение 5 Приложение 7 Приложение 8</p>		
4.1.	<p>4. При обращении заявителя посредством почтовой связи:</p>					
4.1.1	<p>Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист 1) проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 административного регламента, поступившие от заявителя государственной услуги (представителя заявителя) в Учреждение почтовым отправлением, 2) формирует электронные образы представленных документов, 3) регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и даты приема, 4) вносит информацию в базу АСП, 5) в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.</p>	<p>Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в Учреждение с копиями необходимых документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>	
4.2.1	<p>4.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>					
4.2.1	<p>см. пункт 1.2</p>					
4.3.1	<p>4.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии и принятии решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии</p>					
4.3.1	<p>см. пункт 1.3</p>					
4.4.1	<p>4.4. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии</p>					
4.4.1	<p>см. пункт 1.4</p>					
II.	<p>Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами в самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>					
I.1.	<p>I. При обращении заявителя в Учреждение: 1.1. Прием заявлений и документов (отказ в приеме заявлений и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесение информации в автоматизированную систему в АСП</p>					

<p>1.1.1</p> <p>Приним заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП</p>	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение); - проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение); - проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента; - в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема; - вносит информацию в базу АСП; - в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов. 	<p>3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Принтер, сканер</p>	<p>Приложение 1 Приложение 3</p>
<p>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>					
<p>1.2.1</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист Учреждения</p> <p>участвующие в предоставлении услуги, межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.</p> <p>Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>	<p>не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Наличие доступа к сети "Интернет", ключа электронной подписи, принтер</p>	
<p>1.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении стипендии и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении стипендии</p>					

1.3. А	<p>Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении стипендии и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении стипендии</p>	<p>Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы: - формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в предоставлении стипендии, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП; - осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы; - при отсутствии оснований для отказа в назначении стипендии готовит проект решения о предоставлении стипендии, распечатывая его и извещение о назначении стипендии из АСП; - при наличии оснований для отказа в назначении стипендии готовит проект решения об отказе в предоставлении стипендии, распечатывая его и извещение об отказе в назначении стипендии из АСП. Начальник Отделения Учреждения. - проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении; - при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги; - при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 подраздела 3.1 административного регламента</p>	<p>12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение</p>	<p>Специалист Учреждения Начальник Отделения Учреждения</p>	
1.4.1	<p>Направление (вручение) заявителю извещения о возможности от способа поступления заявления и документов, в назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии</p>	<p>1.4. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа извещения направляет его посредством: - СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; - в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; - в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.</p>	<p>не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Притер, сканер, наличие доступа к сети "Интернет", радиотелефонная связь</p> <p>Приложение 4 Приложение 6 Приложение 7 Приложение 9</p>
2.1.А. Прием заявления в документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления (в случае отсутствия электронного документа с Учреждением)		<p>2. При обращении заявителя в МФЦ:</p>			

2.1.A.1	Оформление и проверка представленного заявления и документов (комплексного запроса)	Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ. Специалист: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.	40 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФЦ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 3
2.1.A.2	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	Специалист в случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	
2.1.A.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.1.A.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1.A.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	Специалист на основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1.A.6	Направление в документов в Учреждение	Специалист: 1. Осуществляет подготовку 2 экземпляров расстра направляемых документов. 2. Осуществляет доставку документов в Учреждение	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.1.B.	Принем заявления и документов	(отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления	(в случае электронного документооборота с Учреждением)			

2.1Б.1	Оформление и проверка представленного заявления и документов (комплексного запроса)	Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ. Специалист: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.	40 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 3
2.1Б.2	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем	Специалист осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	
2.1Б.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя)) с комплексным запросом	Специалист на основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
2.1Б.6	Направление электронных образов документов в Учреждение и МФЦ.	Специалист направляет электронные образы документов в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги						
2.2.1	см. пункт 1.2					
2.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии и принятии решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии						
2.3.1	см. пункт 1.3					
2.4. Направление (вручение) заявителю повещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Учреждения, в случае отсутствия электронного документооборота с Учреждением)						

2.4А.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.4А.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
2.4А.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист: 1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информировует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4А.4	Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги	Специалист: 1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распiskой (комплексным запросом) осуществляет выдачу результата услуги. 2) Сведения о получении результата услуги вносит в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	Приложение 4 Приложение 6 Приложение 7 Приложение 9
2.4Б. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении смешанной стипендии (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего в электронном формате, в случае наличия электронного документа) с Учреждением)						
2.4Б.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист направляет электронный документ в МФЦ в электронном виде	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.4Б.2	Получение документов	Специалист: 1) осуществляет проверку электронного документа, поступившего из Учреждения, установленным требованиям. 2) на основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
2.4Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист: 1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информировует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4Б.4	Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги	Специалист: 1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распiskой (комплексным запросом) осуществляет выдачу результата услуги. 2) Сведения о получении результата услуги вносит в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	Приложение 4 Приложение 6 Приложение 7 Приложение 9
3. При обращении заявителя посредством РПГУ:						
3.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления						

3.1.1	Принимает документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 административного регламента, поступившие от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в форме электронного документа через "Личный кабинет" с использованием РПГУ;	Специалист на 1) проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 административного регламента, поступившие от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в форме электронного документа через "Личный кабинет" с использованием РПГУ;	Заявление, принятое посредством РПГУ регистрируется в автоматическом режиме	Специалист Учреждения	Наличие доступа к сети "Интернет"	Приложение 1 Приложение 3
3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги						
3.2.1	см. пункт 1.2.					
3.3. Подготовка проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии						
3.3.1	см. пункт 1.3.					
3.4. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии						
3.4.1	Направление заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии	Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения	Наличие доступа к сети "Интернет"			Приложение 4 Приложение 6 Приложение 7 Приложение 9
4. При обращении заявителя посредством почтовой связи:						
4.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП						
4.1.1	Принимает документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 административного регламента, поступившие от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в форме электронного документа через "Личный кабинет" с использованием РПГУ;	Специалист на 1) проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 административного регламента, поступившие от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в форме электронного документа через "Личный кабинет" с использованием РПГУ;	Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в Учреждение с копиями необходимых документов	Специалист Учреждения	Принтер, сканер	Приложение 1 Приложение 3
4.2.1	см. пункт 1.2.					
4.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги						
4.3.1	см. пункт 1.3.					
4.4. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной стипендии						
4.4.1	см. пункт 1.4.					

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление инвалидам, детям-инвалидам, детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области						
<p>I. Предоставление инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области</p> <p>- на официальном Интернет-сайте Министерства;</p> <p>- на официальном сайте МФЦ;</p> <p>- на Портале; МФЦ;</p> <p>- на РПГУ; МФЦ; МФЦ; РПГУ.</p>	<p>1. Запись на прием в орган через РПГУ.</p> <p>2. Запись на прием в МФЦ; официальный сайт МФЦ; РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется представлением заявителем документов на бумажном носителе</p>	-	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>Жалоба может быть подана заявителем посредством:</p> <p>1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>2) Портала либо РПГУ;</p> <p>3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p>
<p>II. Предоставление детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), ежемесячной стипендии Сахалинской области</p>						

<p>- на официальном Интернет-сайте Министерства;</p> <p>- на официальном сайте МФЦ;</p> <p>- на Портале;</p> <p>- на РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган через РПГУ.</p> <p>2. Запись на прием в МФЦ;</p> <p>- официальный сайт МФЦ;</p> <p>- РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>Жалоба может быть подана заявителем посредством:</p> <p>1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>2) Портала либо РПГУ;</p> <p>3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p>
---	--	-------------------------------------	--	----------	---	--

Приложение № 1
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один из
родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей (ребенка),
ежемесячной стипендии Сахалинской
области»

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИПЕНДИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **<*> Заявитель** _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. **<*>** страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

1.2. принадлежность к гражданству _____,

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

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

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

1.5. номер телефона для СМС информирования _____,

1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

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

1.8. Изменялись ли персональные данные заявителя _____

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

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

1.9. Сведения о документе об установлении опеки, попечительства, передаче ребенка-инвалида на воспитание в приемную семью (заполняются в случае обращения заявителя, являющегося опекуном, попечителем, приемным родителем ребенка-инвалида)

Наименование документа			
Номер документа		Дата выдачи	
Организация, выдавшая документ			
Срок действия документа (при наличии)			

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

номер телефона _____

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

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

3. <*> Прошу назначить ежемесячную стипендию Сахалинской

области

3.1. Сведение о лице, по отношению к которому назначается ежемесячная стипендия (сделать отметку в соответствующем квадрате):

инвалид, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

дети-инвалиды, а также дети, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), при условии отсутствия академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

3.2. Обучение осуществляется в образовательной организации по очной форме

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

4. <***> Сведения о детях-инвалидах, детям в отношении которых назначается ежемесячная стипендия:

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС<***>	
	Реквизиты документа, подтверждающего рождение ребенка (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

5. <***> Сведения о составе семьи (при назначении ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)):

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (заявитель состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

_____ (совместно, отдельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужно указать)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.8 необходимо заполнить пункт 5.4)

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

5.3.2. Дата и место рождения: _____,

5.3.3. СНИЛС <*> _____

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.3.5. Гражданство: _____

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине:

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

_____ (указывается в случае раздельного проживания)

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять стипендию на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

6.2. стипендию на моего ребенка прошу перечислять через кредитную организацию на его имя _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

7. Обязательство:

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

Обязуюсь в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской

области».

8. <*> Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

10. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения

<***> - заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

<****> - заполняется при обращении за назначением ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)

Приложение № 2
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один из
родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей (ребенка),
ежемесячной стипендии Сахалинской
области»

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИПЕНДИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. <*> Заявитель Иванова Мария Ивановна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <*> страховой номер индивидуального лицевого счета XXX-XXX-XXX XX

1.2. принадлежность к гражданству Российская Федерация

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) 633000, село Березняки, г. Южно-Сахалинск, ул. Лесная, д.4, кв.2

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

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Горная, д.4, кв.2

1.5. номер телефона для СМС информирования 8-XXX-XXX-XX-XX

1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа	<i>Паспорт гражданина РФ</i>		
Серия, номер	<i>XXXX XXXXXX</i>	Дата выдачи	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>
Кем выдан	<i>УМВД России по Сахалинской области</i>		
Дата рождения	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>		
Место рождения	<i>г. Корсаков, Сахалинской области</i>		

1.7. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

1.8. Изменялись ли персональные данные заявителя Да

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

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	Сидорова
Имя	Мария
Отчество (при наличии)	Ивановна
Место изменения	г. Южно-Сахалинск
Дата изменения	ДД.ММ.ГГГГ

2. Представитель заявителя:

(заполнение аналогично соответствующим пунктам раздела 1)

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

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

номер телефона _____

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

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

3. <*> Прошу назначить ежемесячную стипендию Сахалинской области

3.1. Сведения о лице, по отношению к которому назначается ежемесячная стипендия (сделать отметку в соответствующем квадрате):

инвалид, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

дети-инвалиды, а также дети, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), при условии отсутствия академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

3.2. Обучение осуществляется в образовательной организации по очной форме Да, Сахалинский государственный университет, 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 296

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

4. <***> **Сведения о детях-инвалидах, детям в отношении которых назначается ежемесячная стипендия:**

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС<***>	
	Реквизиты документа, подтверждающего рождение ребенка (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

5. <***> **Сведения о составе семьи (при назначении ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)):**

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (заявитель состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

(совместно, раздельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужно указать)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4 необходимо заполнить пункт 5.4)

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

5.3.2. Дата и место рождения: _____

5.3.3. СНИЛС <*> _____

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.3.5. Гражданство: _____

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине:

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(указывается в случае раздельного проживания)

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять стипендию на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: № 1
(указать номер почтового отделения)

6.2. стипендию на моего ребенка прошу перечислять через кредитную организацию на его имя _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

7. Обязательство:

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

Обязуюсь в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской

области».

8. <*> Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

10. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Подпись</i>	<i>М.И. Иванова</i>

<*> - разделы, обязательные для заполнения

<*> - заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

<***> - заполняется при обращении за назначением ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)

Приложение № 3
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один из
родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей (ребенка),
ежемесячной стипендии Сахалинской
области»

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИПЕНДИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **<*>** Заявитель Иванова Мария Ивановна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. **<*>** страховой номер индивидуального лицевого счета XXX-XXX-XXX XX

1.2. принадлежность к гражданству Российская Федерация

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) 633000, село Березняки, г. Южно-Сахалинск, ул. Лесная, д.4, кв.2

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

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Горная, д.4, кв.2

1.5. номер телефона для СМС информирования 8-XXX-XXX-XX-XX

1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа	<i>Паспорт гражданина РФ</i>		
Серия, номер	<i>XXXX XXXXXX</i>	Дата выдачи	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>
Кем выдан	<i>УМВД России по Сахалинской области</i>		
Дата рождения	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>		

Место рождения	г. Корсаков, Сахалинской области
----------------	----------------------------------

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

1.8. Изменялись ли персональные данные заявителя Да

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

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	Сидорова
Имя	Мария
Отчество (при наличии)	Ивановна
Место изменения	г. Южно-Сахалинск
Дата изменения	ДД.ММ.ГГГГ

2. Представитель заявителя: _____

(заполнение аналогично соответствующим пунктам раздела 1)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

номер телефона _____

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

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

3. <*> Прошу назначить ежемесячную стипендию Сахалинской области

3.1. Сведение о лице, по отношению к которому назначается ежемесячная стипендия (сделать отметку в соответствующем квадрате):

инвалид, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

дети-инвалиды, а также дети, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), при условии отсутствия академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области

3.2. Обучение осуществляется в образовательной организации по очной форме Да, Сахалинский государственный университет, 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 296

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

4. <***> Сведения о детях-инвалидах, детях в отношении которых назначается ежемесячная стипендия:

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Сергей Иванович
	СНИЛС<***>	
	Реквизиты документа, подтверждающего рождение ребенка (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	Свидетельство о рождении Серия ХХХХ номер ХХХХХХ, дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ ЗАГС г. Южно-Сахалинска
	Число, месяц, год рождения	ДД.ММ.ГГГГ
	Пол (мужской, женский)	Мужской
	Гражданство	Российская Федерация
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	Родитель
	и т.д.	

5. <***> Сведения о составе семьи (при назначении ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)):

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (заявитель состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)	Состоит в браке
Дата заключения (расторжения) брака	ДД.ММ.ГГГГ

Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	ЗАГС г.Южно-Сахалинска
---	------------------------

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

совместно

(совместно, раздельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери -
нужное указать)

5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4 необходимо заполнить пункт 5.4)

5.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии Иванов Иван Иванович,

5.3.2. Дата и место рождения: ДД.ММ.ГГГГ, г. Холмск, Сахалинской области,

5.3.3. СНИЛС <*> _____

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа	<u>Паспорт гражданина РФ</u>		
Серия, номер	<u>XXXX XXXXXX</u>	Дата выдачи	<u>ДД.ММ.ГГГГ</u>
Кем выдан	<u>УМВД России по Сахалинской области ДД.ММ.ГГГГ г.Корсаков, Сахалинской области</u>		

5.3.5. Гражданство: Российская Федерация

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине:

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга _____

(указывается в случае раздельного проживания)

6. <*> Способ выплаты:

6.1. Прошу перечислять стипендию на мои реквизиты (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: № 1
(указать номер почтового отделения)

6.2. стипендию на моего ребенка прошу перечислять через кредитную организацию на его имя _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

7. Обязательство:

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

Обязуюсь в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

8. <*> Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

9. К заявлению прилагаю документы:

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

10. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
ДД.ММ.ГГГГ	Подпись	М.И. Иванова

<*> - разделы, обязательные для заполнения

<*> - заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

<***> - заполняется при обращении за назначением ежемесячной стипендии детям-инвалидам, детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка)

Приложение № 4
к технологической схеме
государственной услуги
«Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один
из родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей
(ребенка), ежемесячной стипендии
Сахалинской области»

Отделение по _____ району

ДД.ММ.ГГ исх. № _____

Кому ФИО

Адрес заявителя:

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ
о назначении ежемесячной стипендии Сахалинской области**

Уважаемая(ый) _____!

в соответствии с _____

(действующие нормативные правовые акты)

Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года рассмотрено.

Отделением по _____ ГКУ ЦСПСО принято решение № _____
от _____ о назначении _____

Напоминаем об обязательстве в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты _____ в соответствии с _____

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

руководитель (подпись)

Ф.И.О.

либо уполномоченное лицо

" " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, сба родителя
которых являются инвалидами или один из
родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей (ребенка),
ежемесячной стипендии Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № XX

Иванова Мария Ивановна

Адрес заявителя: :693000,
г. Южно-Сахалинск,
ул. Центральная, 1

ИЗВЕЩЕНИЕ

о назначении ежемесячной стипендии Сахалинской области

Уважаемая *Иванова Мария Ивановна!*

В соответствии с приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» Ваше заявление от ДД.ММ.ГГГГ рассмотрено. Отделением по городу Южно-Сахалинску принято решение №XXXX от ДД.ММ.ГГГГ о назначении *ежемесячной стипендии Сахалинской области*.

Напоминаем об обязательстве в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты *ежемесячной стипендии Сахалинской области* в соответствии с пунктом 5.12 раздела 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области».

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

Начальник отделения _____ *О.Я. Петрова*

"_ДД_"_ММ_____ 20ГГ__ г.

Исп. ФИО

Тел.

Приложение № 6
к технологической схеме государственной
услуги «Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один из
родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей (ребенка),
ежемесячной стипендии Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № XX

Иванова Мария Ивановна

Адрес заявителя: :693000,
г. Южно-Сахалинск,
ул. Центральная, 1

ИЗВЕЩЕНИЕ

о назначении ежемесячной стипендии Сахалинской области

Уважаемая *Иванова Мария Ивановна!*

В соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 №112-ЗО "О социальной поддержке семей, имеющих детей в Сахалинской области" и Правилами предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012

№ 56-н, Ваше заявление от ДД.ММ.ГГГ рассмотрено.

Отделением по городу Южно-Сахалинску принято решение №XXXX от ДД.ММ.ГГГГ о назначении *ежемесячной стипендии Сахалинской области*.

Напоминаем об обязательстве в месячный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты *ежемесячной стипендии Сахалинской области* в соответствии со статьей 13 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

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

Начальник отделения _____ *О.Я. Петрова*

"_ДД_"_ММ_____ 20ГГ__ г.

Исп. ФИО

Тел.

Приложение № 7
к технологической схеме
государственной услуги
«Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один
из родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей
(ребенка), ежемесячной стипендии
Сахалинской области»

Отделение по _____ району

ДД.ММ.ГГ исх. № _____

Кому

Адрес заявителя:

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ
ежемесячной стипендии Сахалинской области

Уважаемая(ый) _____ !

в соответствии с _____

(действующие нормативные правовые акты)

_____ Ваше
заявление от " ____ " _____ 20__ года рассмотрено.

Отделением по _____ ГКУ ЦСПСО принято решение № _____ от
_____ об отказе в назначении

в связи с _____

(указать основание отказа)

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

руководитель (подпись)

Ф.И.О.

либо уполномоченное лицо

" " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к технологической схеме
государственной услуги
«Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один
из родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей
(ребенка), ежемесячной стипендии
Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № XX

Иванова Мария Ивановна

Адрес заявителя: 693000,
г. Южно-Сахалинск,
ул. Центральная, 1

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной стипендии Сахалинской области

Уважаемая *Иванова Мария Ивановна!*

В соответствии с приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» Ваше заявление от ДД.ММ.ГГГГ рассмотрено.

Отделением по городу Южно-Сахалинску принято решение № XXX от ДД.ММ.ГГГГ об отказе в назначении *ежемесячной стипендии Сахалинской области* в связи с обнаружением обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты.

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

Начальник отделения _____ *О.Я. Петрова*

" ДД " ММ _____ 20ГГ г.

Исп. ФИО

Тел.

Приложение № 9
к технологической схеме
государственной услуги
«Предоставление инвалидам, детям-
инвалидам, а также детям, оба родителя
которых являются инвалидами или один
из родителей является инвалидом и
самостоятельно воспитывает детей
(ребенка), ежемесячной стипендии
Сахалинской области»

Отделение по городу Южно-Сахалинску

ДД.ММ.ГГ исх. № XX

Иванова Мария Ивановна

*Адрес заявителя: 693000,
г. Южно-Сахалинск,
ул. Центральная, 1*

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной стипендии Сахалинской области

Уважаемая Иванова Мария Ивановна!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 №112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей в Сахалинской области» и Правилами предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н, Ваше заявление от ДД.ММ.ГГГГ рассмотрено.

Отделением по городу Южно-Сахалинску принято решение № XXX от ДД.ММ.ГГГГ об отказе в назначении *ежемесячной стипендии Сахалинской области* в связи с предоставлением неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.2.3 - 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н.

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

Начальник отделения _____ *О.Я. Петрова*

"__ДД__" __ММ__ 20ГГ__ г.

Исп. ФИО

Тел.

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Сахалинской области
2	Номер услуги в федеральном	6540100010000052524
3	Полное наименование услуги	Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области
4	Краткое наименование услуги	Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области", утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2020 N 360-н (далее - административный регламент)
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) Официальный сайт Министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет" Иные способы (анкетирование, опрос)

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения обращения юр. лица)		Основания отказа в приеме документов		Основания предоставления "подуслуги"		Срок предоставления "подуслуги"		Плата за предоставление "подуслуги"		Способ обращения за получением "подуслуги"		Способ получения результата "подуслуги"			
		4		5		6		7		8		9		10	
		Основания отказа в предоставлении "подуслуги"		Основания предоставления "подуслуги"		Срок предоставления "подуслуги"		Наличие платы (государственной пошлины)		Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
<p>Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области"</p>															
15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" (далее - Учреждение)	15 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представительства, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлениями и документами.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
<p>1. Личное обращение в Учреждение 2. Личное обращение МФЦ 3. Почтовая связь (отправление с уведомлением о вручении) или заявлением в МФЦ 4. В форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на Портале или РПГУ</p>															
<p>1) при указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятии решения извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении. 2) В ином случае извещение направляется почтовым отправлением по адресу, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением в МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал. В случае принятия решения об отказе в назначении и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе на бумажном носителе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.</p>															

	Опекун заявителя	Решение органов опеки и попечительства об установлении надзора за заявителем опеки	При получении услуги законным представителем: 1. Должно содержать наименование органа, выдавшего документ. 2. Дату, номер решения; 3. Ф.И.О. заявителя; 4. Ф.И.О. опекуна; 5. Факт над пенсионером опеки; 6. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	------------------	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителями для получения "подслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документа, которое предоставляет заявитель для получения "подслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Предоставление дополнительного экземпляра материального обеспечения неработающих граждан, имеющих почтовые звания Сахалинской области "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области (далее - ДМО)</p>							
1	Завление	Завление на назначение ДМО	1 экз. подлинник, формирование электронного образа, возврат заявителю подлинника заявления	нет	Форма заявления утверждена приложением №2 административного регламента	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08/07/1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки, о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака, о детях (гражданин Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным По достижении гражданином (за исключением военнослужащих проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.	Приложение 1	Приложение 2

<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сведений данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или пересформирования паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации". Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или пересформирования паспорта, размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге, наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения, наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть пролонг); удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>	
<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сведений данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод на русский язык документа. 3. Не должен содержать пограничных, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание.</p>	
<p>Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сведений данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином, получившим вид на жительство РФ</p>	<p>Приказ МВД России от 03.06.2020 N 390 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь поперечный, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
<p>Удостоверение беженца</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сведений данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется, если заявитель является беженцем</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать пометок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	

	<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>1 Экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Представляется, если относительно заявителя рассматривается ходатайство о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об утверждении устава беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>Удостоверение вынужденного переселенца</p>	<p>1 Экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Представляется, если заявитель является вынужденным переселенцем</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>1 Экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>Представляется, если заявитель является вынужденным переселенцем</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>3</p>	<p>Документ, подтверждающий подлинность представления заявителя</p>	<p>1 Экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения подлинности представления заявителя представителя заявителя, указанных в заявлении, возврат заявителю</p>	<p>В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации Федерации порядке доверенности</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое исполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>4</p>	<p>Документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации и лицевого счета открытого (ой) в кредитной организации</p>	<p>1 Экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>нет</p>	<p>В произвольной форме - наименование банка получателя, ИНН, БИК, корсчет банка, лицевой счет получателя, ФИО получателя, номер карты получателя. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуально технической карты междомст венного взаимодей ствия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках междомственного информационного взаимодействия	Наименовани е органа (организации) направляюще го (ей) междомстве нный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется междомстственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) междомст венного запроса и ответа на запроса и ответа на междомст венный запрос	Образцы заполнения форм междомст венного запроса и ответа на запроса и ответа на междомст венный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почтовые звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области</p>								
62360	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя, место рождения, дата предоставления сведений	Учреждение	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	9 рабочих дней - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа	-	-
6360	Сведения о присвоении Почетного звания	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя, дата выдачи удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение	Учреждение	Органы исполнительной власти Сахалинской области в сфере деятельности которого присвоено Почетное звание (министерство здравоохранения Сахалинской области, министерство культуры и архивного дела Сахалинской области, министерство образования Сахалинской области, министерство спорта)	Нет	9 рабочих дней - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа	-	-
62360	Сведения об установлении опеки и попечительства, в случае обращения представителя заявителя, осуществляющего над ним опеку	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя), дата установления опеки (попечительства), дата предоставления сведений	Учреждение	Органы опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области	SID0003660	9 рабочих дней - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа	-	-

62360	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства заявителя, дата предоставления сведений	МВД России	SID0003418	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа		
62360	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, дата направления межведомственного запроса Запрос в соответствии с требованиями, указанными в ТКМВ	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление сведений о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа		
62360	Сведения о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с актами органов местного самоуправления должностными лицами в муниципальной службе в Сахалинской области	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, о предоставлении сведений о материальном обеспечении в соответствии с актами органов местного самоуправления лицам, замещающим должности муниципальной службы в Сахалинской области, период и размер выплаты, дата направления межведомственного запроса	Пенсионный фонд Российской Федерации	Нет	9 рабочих дней; 4 рабочих дня - направление запроса; 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП - в день поступления ответа		

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющийся (ясыя) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (ясыя) результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ясыя) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (ясыя) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области (далее - ДМО)</p>								
1.	Извещение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения	Наличие номера, даты решения, результата принятия решения, подписи и ФИО уполномоченного лица	положительный	Приложение 3	Приложение 4	1) при указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении 2) В ином случае извещение направляется: почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением или при непосредственном обращении в Учреждение; в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю; в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РГПГУ	5 лет	не более 3 месяцев

2.	Извещение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения	Наличие номера, даты решения, результата принятия решения, подписи и ФИО уполномоченного лица	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	5 лет	не более 3 месяцев
					1) при указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе на бумажном носителе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении. 2) В ином случае извещение направляется: почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением или при непосредственном обращении в Учреждение; МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю; в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ		

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подкулы"

№	Наименование процедуры процесса	Обязанности исполнителя процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Предоставление дополнительного экземпляра чного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почтовые ящики Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области (далее- ДМО)	<p>3</p> <p>Обязанности исполнителя процедуры процесса</p>	4	5	6	7
<p>1. При обращении заявителя в Учреждение</p> <p>1.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов)</p>						
1.1. А	<p>Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП</p>	<p>Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие документов, подпадающих под действие закона; заявление либо его представителя заявителя; - проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя; - проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 административного регламента; - в случаях вынесения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подпунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин; - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронный образ предоставленных документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема; - вносит информацию в базу АСП; - в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов. 	<p>3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Принтер, сканер</p>	<p>Заявление - Приложение 1</p>
<p>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</p>						
1.2. А	<p>Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист Учреждения, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством ЕГИССО, документы (сведения), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы</p> <p>Раздел 5 настоящей технологической схемы</p> <p>Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>	<p>не позднее 4 рабочих дня, следующего за датой заявления о предоставлении государственных услуг и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Наличие доступа к сети "Интернет", ключа электронной подписи, принтер</p>	
<p>1.3. Подготовка проекта решения и принятие решения о назначении либо отказе в назначении ДМО</p>						

1.3. А	<p>Подготовка проекта решения и принятие решения о назначении либо отказе в назначении ДМО</p>	<p>Специалист Учреждения Начальник Отделения Учреждения</p>	<p>Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6</p>
1.4. А	<p>12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение</p>	<p>Специалист Учреждения Начальник Отделения Учреждения</p>	<p>Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6</p>
1.4. А	<p>Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении документов в ответ на межведомственные запросы: - формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в назначении ДМО, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП; - осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы; - при отсутствии оснований для отказа в назначении ДМО готовит проект решения о назначении ДМО, распечатывая его и извещение о назначении ДМО из АСП; - при наличии оснований для отказа в назначении ДМО готовит проект решения об отказе в предоставлении ДМО, распечатывая его и извещение об отказе в назначении ДМО из АСП. Начальник Отделения Учреждения; - проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении; - при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результатов предоставления государственной услуги; - при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 административного регламента.</p>	<p>Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа извещения заявителя:</p> <p>1) при указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении;</p> <p>2) в ином случае извещение направляется: почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением или при непосредственном обращении в Учреждение; в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю; в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в назначении и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе на бумажном носителе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.</p>	<p>Специалист Учреждения Принтер, сканер, наличие доступа к сети "Интернет", радиотелефонная связь</p>
2. Приобретение заявителя в МФЦ	<p>2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Специалист Учреждения</p>
2.1. А. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Специалист Учреждения</p>	<p>Специалист Учреждения</p>

2.1.A.1	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов 	40 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФЦ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1
2.1.A.2	<p>Специалист:</p> <p>1) В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем предоставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	
2.1.A.3	<p>Специалист 1. Регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя)</p>	1 минута	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Компьютер АИС МФЦ</p>	
2.1.A.4	<p>Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения</p>	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p>	
2.1.A.5	<p>Специалист:</p> <p>1) На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подшивает заявление на государственную услугу</p>	15 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p>	
2.1.A.6	<p>Специалист:</p> <p>1. Осуществляет подготовку 2 экземпляров расцарапываемых документов.</p> <p>2. Осуществляет доставку документов в Учреждение</p>	1 рабочий день	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Компьютер АИС МФЦ</p>	
2.1.B	Приним заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги и, регистрация заявления при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с Учреждением)				
2.1.B.1	<p>Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.</p> <p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов. 	40 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1

2.1.В.2	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем	Специалист. 1. Осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ
2.1.В.3	Регистрация заявления (комплексного запроса)	Специалист. 1. Регистрирует заявление (комплексный запрос) путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме в день обращения заявителя (представителя заявителя).	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ
2.1.В.4	Выдача заявителю (представителю заявителя) распечатки (комплексного запроса) в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист. 1. Специалист формирует 2 экземпляра распечатки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ. один экземпляр с распечаткой заявления приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо распечатки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ
2.1.В.5	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	Специалист. 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ
2.1.В.6	Направление электронных образов документов в Учреждение	Специалист. 1. Направляет электронные образы документов в Учреждение в соответствии с согласованным взаимодействием, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ
2.2	Формирование и направление распечатки (комплексного запроса) в получение документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист. 1. Специалист формирует 2 экземпляра распечатки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ. один экземпляр с распечаткой заявления приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо распечатки выдается второй экземпляр комплексного запроса.			
2.2.1	См. пункт 1.2				
2.3	Подготовка распечатки распечатки в принтирование распечатки				
2.3.1	См. пункт 1.3				
2.4	Направление (вручение) заявителю документов государственной услуги				
2.4.А	Направление (вручение) заявителю документов государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Учреждения, в случае отсутствия электронного документа)				
2.4.А.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1) Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направленных документов	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер
2.4.А.2	Получение документов	1) Специалист осуществляет передачу документов с реестром, доставку документов в МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	
2.4.А.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист. 1) Вносит сведения о поступлении результата услуги в АИС МФЦ. 2) Информировать заявителя (представителя заявителя) о готовности результата услуги посредством уведомления заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон
2.4.А.4	Выдача документов, являющегося результатом государственной услуги	Специалист. 1) При личном обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распечаткой (комплексным запросом) осуществляет выдачу результата услуги. 2) Сведения о получении результата услуги вносит в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ

2.4.B. Направление (вручение) заявителю документа, выходящего в результате государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем совершение за электронного документа, поступившего в электронном формате, в случае наличия электронного документа) с Учреждением						10 минут		Специалист Учреждения		Технологическое обеспечение: Компьютер			
2.4.B.1 Направление электронного документа в МФЦ в электронном виде						1 рабочий день		Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер			
2.4.B.2 Получение документов						1 рабочий день		Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон			
2.4.B.3 Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата государственной услуги						10 минут		Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ			
2.4.B.4 Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги						10 минут		Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ			
3. При обращении заявителя посредством РПГУ													
3.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП													
3.1.1 Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП		1) Проверка заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подпадающего административного регламента, поступившего заявителем (представителем заявителя) в Учреждение в форме электронного документа через "Личный кабинет" с использованием РПГУ; 2) регистрация заявления путем присвоения регистрационного номера и даты приема; 3) внесение информации в базу АСП; 4) в случае предоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, переклад документов должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.				Заявление, принятое посредством РПГУ регистрируется в автоматическом режиме		Специалист Учреждения		Наличие доступа к сети "Интернет"		Заявление - Приложение 1	
3.2. Обработка заявления и документов: уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП													
3.2.1 См. пункт 1.2.													
3.3. Подписание проекта решения и принятие решения о назначении либо отмене в назначении ДМО													
3.3.1 См. пункт 1.3.													
3.4. Направление (вручение) заявителю и вручение в полномочный либо отделе в подчинении ДМО													
3.4.1 Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю посредством РПГУ		не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения						Специалист Учреждения		Наличие доступа к сети "Интернет"		Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6	
4. При обращении заявителя посредством почтовой связи													
4.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП													

4.1.1 Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП	<p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Проверяет заявление и наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 1.6 раздела 2 административного регламента, поступившие от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение почтовым отправлением; 2) формирует электронные образы представленных документов; 3) регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и даты приема; 4) вносит информацию в базу АСП; 5) в случае непредоставления документов (ссылкой) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов. 	Заваление, принатое посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в Учреждение с копиями необходимых документов	Специалист Учреждения	Принтер, сканер	Заваление - Приложение 1
4.2.1 СМ, пункт 1.2	<p>4.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в установленные сроки (или) на основании необходимых документов для проведения государственной услуги</p>				
4.3.1 СМ, пункт 1.3	<p>4.3.1. Прием заявления (оригинал) заявителя и внесение информации в базу АСП</p>				
4.4.1 СМ, пункт 1.4	<p>4.4.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП</p>				

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуг" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуг"	1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуг"	Способ приема на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуг" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуг"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуг" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуг" в досудебного обжалования (внесудебного обжалования) решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуг"	
Предоставление дополнительного материального обеспечения неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области; "Заслуженный педагог Сахалинской области"; "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области"; "Заслуженный работник культуры Сахалинской области"; "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области"; проживающим на территории Сахалинской области	1. Запись на прием в орган через РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Личный кабинет заявителя на РПГУ	Жалоба может быть подана заявителем посредством: 1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 2) Портала либо РПГУ; 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.		
на официальном Интернет-сайте Министерства; - на официальном сайте МФЦ; - на Портале; - на РПГУ							

Приложение № 1

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области»

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области" (далее - ГКУ ЦСПСО)
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность): _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер страхового свидетельства
обязательного пенсионного страхования _____

телефон (для СМС информирования) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность): _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий
полномочия представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ДМО

Прошу назначить мне дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Законом Сахалинской области от 19.11.2014 N 73-30 "О социальной поддержке неработающих пенсионеров и неработающих граждан, имеющих почетные звания Сахалинской области".

В настоящее время я не работаю.

Распоряжением Правительства Сахалинской области от " ____ " ____
" ____ " года N ____ мне присвоено Почетное звание " ____ "

(наименование звания)

Дополнительно сообщаю, что не являюсь получателем дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получателем пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области

(подпись)

ДМО прошу выплачивать через кредитную организацию:

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		

Уведомление о принятом решении прошу направить:

В виде письменного извещения _____

СМС-сообщением на номер _____

Обязуюсь безотлагательно (в 30-дневный срок) извещать ГКУ ЦСПСО о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, и наступлении других обстоятельств, влияющих на предоставление ДМО (смена фамилии, имени или отчества, смена банковских реквизитов, трудоустройство лица, являющегося получателем ДМО; выезд лица, являющегося получателем ДМО, за пределы Сахалинской области на постоянное место жительства; установление лицу, являющемуся получателем ДМО, дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области; нахождение лица, являющегося получателем ДМО, по приговору суда в местах лишения свободы).

Предупрежден об ответственности о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений о поступлении на работу.

Излишне выплаченные суммы вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ДМО, подлежат возврату.

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

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области»

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области" (далее - ГКУ ЦСПСО)
от ИВАНОВОЙ АННЫ ИВАНОВНЫ

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

г.Южно-Сахалинск, ул. Центральная, 1
паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность):

ПАСПОРТ
серия 6431 номер 132564

кем выдан УМВД РОССИИ
дата выдачи 12.04.2003

номер страхового свидетельства
обязательного пенсионного страхования
152-693-865

телефон (для СМС информирования)
+7-900-352-63-85

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) представителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____ (паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий
полномочия представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ДМО

Прошу назначить мне дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Законом Сахалинской области от 19.11.2014 N 73-30 "О

социальной поддержке неработающих пенсионеров и неработающих граждан, имеющих почетные звания Сахалинской области".

В настоящее время я не работаю.

Распоряжением Правительства Сахалинской области от "11" ДЕКАБРЯ 2019 года N 1844 мне присвоено Почетное звание "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области"

(наименование звания)

Дополнительно сообщаю, что не являюсь получателем дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получателем пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области

(подпись)

ДМО прошу выплачивать через кредитную организацию
К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Количество (шт.)
1.	РЕКВИЗИТЫ	1
2.		

Уведомление о принятом решении прошу направить:

В виде письменного извещения _____

СМС-сообщением на номер +7-900-352-63-85

Обязуюсь безотлагательно (в 30-дневный срок) извещать ГКУ ЦСПСО о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, и наступлении других обстоятельств, влияющих на предоставление ДМО (смена фамилии, имени или отчества, смена банковских реквизитов, трудоустройство лица, являющегося получателем ДМО; выезд лица, являющегося получателем ДМО, за пределы Сахалинской области на постоянное место жительства; установление лицу, являющемуся получателем ДМО, дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области; нахождение лица, являющегося получателем ДМО, по приговору суда в местах лишения свободы).

Предупрежден об ответственности о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений о поступлении на работу.

Излишне выплаченные суммы вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ДМО, подлежат возврату.

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

19.05.2020	ПОДПИСЬ	ИВАНОВА А.И.
------------	---------	--------------

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области»

Извещение
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
 (направляется гражданам, которым назначено
 дополнительное ежемесячное материальное обеспечение)

Уважаемая (ый) _____ !

ГКУ ЦСПСО _____
 сообщает, что Вам назначено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с _____

(действующие нормативные правовые акты)
 Решение № _____ от " ____ " _____ 20__ года.

Сообщаем, что Вы обязаны в течение 30 рабочих дней извещать Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) поступление на работу;
- 2) выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;
- 3) изменение банковских реквизитов;
- 4) изменение места жительства в пределах Сахалинской области;
- 5) смена фамилии, имени или отчества;
- 6) получение дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности гражданской службы Сахалинской области, должности государственной муниципальной службы в Сахалинской области;
- 7) нахождение лица, являющегося получателем ДМО, по приговору суда в местах лишения свободы.

 руководитель
 либо уполномоченное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области", проживающим на территории Сахалинской области»

Извещение
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(направляется гражданам, которым назначено
дополнительное ежемесячное материальное обеспечение)

Уважаемая ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА!

ГКУ ЦСПСО ОТДЕЛЕНИЯ ПО Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКУ
сообщает, что Вам назначено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 23.11.2020 N 538 "Об утверждении порядка предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области"

(действующие нормативные правовые акты)

Решение N 1816 от "26" МАРТА 2020 года.

Сообщаем, что Вы обязаны в течение 30 рабочих дней извещать Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) поступление на работу;
- 2) выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;
- 3) изменение банковских реквизитов;
- 4) изменение места жительства в пределах Сахалинской области;
- 5) смена фамилии, имени или отчества;
- 6) получение дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области;
- 7) нахождение лица, являющегося получателем ДМО, по приговору суда в местах лишения свободы.

Начальник отделения по городу Южно-Сахалинску

Иванова М.И.

руководитель (подпись) Ф.И.О.
либо уполномоченное лицо
" ДД " ММ 20 ГГ г.

к технологической схеме государственной услуги
«Предоставление дополнительного ежемесячного
материального обеспечения неработающим
пенсионерам и неработающим гражданам,
имеющим почетные звания Сахалинской области
"Заслуженный работник здравоохранения
Сахалинской области", "Заслуженный педагог
Сахалинской области", "Заслуженный работник
культуры Сахалинской области", "Заслуженный
работник образования Сахалинской области",
"Заслуженный работник социальной защиты
населения Сахалинской области", "Заслуженный
работник физической культуры и спорта
Сахалинской области", проживающим на
территории Сахалинской области»

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Уважаемая (ый) _____!

ГКУ ЦСПСО _____
на Ваше заявление от "___" _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано
в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в
соответствии с _____

(действующие нормативные правовые акты)

в связи с _____

(указать основание отказа)

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

руководитель
либо уполномоченное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к технологической схеме государственной услуги
«Предоставление дополнительного ежемесячного
материального обеспечения неработающим
пенсионерам и неработающим гражданам,
имеющим почетные звания Сахалинской области
"Заслуженный работник здравоохранения
Сахалинской области", "Заслуженный педагог
Сахалинской области", "Заслуженный работник
культуры Сахалинской области", "Заслуженный
работник образования Сахалинской области",
"Заслуженный работник социальной защиты
населения Сахалинской области", "Заслуженный
работник физической культуры и спорта
Сахалинской области", проживающим на
территории Сахалинской области»

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Уважаемая ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА!

ГКУ ЦСПСО ОТДЕЛЕНИЯ ПО Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКУ
на Ваше заявление от "26" МАРТА 2020 года сообщает, что Вам отказано
в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в
соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 23.11.2020
№ 538 "Об утверждении порядка предоставления дополнительного ежемесячного
материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам,
имеющим почетные звания Сахалинской
области"

(действующие нормативные правовые акты)

в связи с представлением неполного пакета документов, предусмотренных пунктами
2.6.1 - 2.6.2 административного регламента по предоставлению государственной
услуги "Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения
неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания
Сахалинской области "Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской
области", "Заслуженный педагог Сахалинской области", "Заслуженный работник
культуры Сахалинской области", "Заслуженный работник образования Сахалинской
области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской
области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской
области", проживающим на территории Сахалинской области", утвержденный
приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2020 №
360-н.

(указать основание отказа)

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

Начальник отделения по городу Южно-Сахалинску

Иванова М.И.

руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

либо уполномоченное лицо

"__дд__" ____мм____ 20__гг__ г.

"УТВЕРЖДЕНО"
приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области

от _____ № _____

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Сахалинской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	ИДЕНТИФИКАТОР: 6500000000183665114
3	Полное наименование услуги	Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области
4	Краткое наименование услуги	Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области", утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.12.2020 № 373-н (далее - Административный регламент)
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)</p> <p>Терминальные устройства Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- МФЦ)</p> <p>Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее-Портал)</p> <p>Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее- РПГУ)</p> <p>Официальный сайт Министерства социальной защиты Сахалинской области (далее -Министерство)</p> <p>Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"</p> <p>Иные способы (анкетирование, опрос)</p>

Срок предоставления в заявности от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления "подуслуги"	Основания предоставления "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не должен превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых документов к нему	не должен превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых документов к нему	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами	нет	нет	-	нет	-	-	1. Лично в ГКУ "Центр социальной поддержки населения Сахалинской области" (далее - Учреждение) 2. В МФЦ 3. Почтовая связь (отправление с описью вложения и уведомлением о вручении) 4. В форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на Портале и/или РПГУ	1) СМС-сообщение на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением уведомления об отказе в котором указываются причины отказа и 2) В МФЦ 3. Порядок обжалования принятого решения, с почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; 4) почтовое отправление на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документа через «Личный кабинет» заявителя на Портале и/или РПГУ 5) документ через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 6) личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право заявителя от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителем является один из родителей (единственный родитель) либо усыновитель первого (второго) ребенка в возрасте от полутора до трех лет, не посещающего (не посещающих) дошкольные организации, при условии, что среднедушевой доход семьи заявителя не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного на территории Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 24.06.1998 № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной социальной выплаты семьям, воспитывающим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Вид на жительство в Российской Федерации 5. Удостоверение беженца 6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу 7. Удостоверение вынужденного переселенца 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Документы установленной формы Наличие подписи должностного лица, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ	Есть возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителю заявителя	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения; подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь поврежденный, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/полнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	1 экз. подлинник, электронное изображение, возврат заявителю подлинника заявления	нет	Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Саратовской области Форма заявления установлена административным регламентом	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник либо заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, об отложении в воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.	-	-
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 21П	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта; размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения, наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен); удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.	Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации". Выдается	-	-
	Паспорт иностранного гражданина	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином, получившим временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрирован в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод на русский язык документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.		-	-

Вид на жительство в Российской Федерации	1 экз. подлинник либо заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется либо является иностранным гражданином, получившим вид на жительство РФ	Приказ МВД России от 03.06.2020 N 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Удостоверение беженца	1 экз. подлинник либо заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является беженцем, постоянно проживающим на территории Сахалинской области	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу	1 экз. подлинник либо заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель является беженцем, постоянно проживающим на территории Сахалинской области	Постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 "Об удостоверении беженца" (вместе с "Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца") 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Удостоверение вынужденного переселенца	1 экз. подлинник либо заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель (представитель заявителя) является иностранным гражданином, получившим временное убежище на территории или является вынужденным переселенцем	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1 экз. подлинник либо заверенная копия для установления личности заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	Предоставляется, если заявитель (представитель заявителя) является иностранным гражданином, получившим временное убежище на территории или является вынужденным переселенцем	Форма свидетельства утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 (приложение 3) 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения полномочий представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, возврат заявителю	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			
4	Документ (ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов семьи, выданные за пределами Российской Федерации	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется при необходимости регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			
		Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется при необходимости регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			
		Доверенность о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется при необходимости в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			

<p>свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния, для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется при необходимости в случае государственной регистрации актах гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>
<p>свидетельство об установлении отцовства, выданное (и/е) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации, для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется при необходимости в случае актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>
<p>справки, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации, для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется при необходимости в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>
<p>свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для подтверждения факта регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации, для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>Предоставляется при необходимости в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.</p>

5	Документ, подтверждающий факт совместного проживания 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 (детей) на территории Сахалинской области	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю 1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае проживания по месту прохождения военной службы Предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области либо в случае расхождения адресов регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			
6	Документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя)	Решение суда	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы	1. Должно быть действительным в законную силу на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			
		постановление следственных органов	1 экз. копия постановления, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа,	Предоставляется в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы;	1. Должно быть действующим на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			
		решение суда о лишении одного из родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах)	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа,	Предоставляется в случае лишения одного из родителей родительских прав (ограничения в родительских правах)	1. Должен содержать штамп «Решение вступило в законную силу», быть действительным на момент обращения. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. При оформлении документа на двух или более страницах наличие всех страниц согласно нумерации. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			
7		решение суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным), признании безвестно отсутствующим или об объявлении умершим	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае признания одного из родителей недееспособным (ограниченно дееспособным), признания безвестно отсутствующим или объявления его умершим	1. Должен содержать штамп «Решение вступило в законную силу», быть действительным на момент обращения. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. При оформлении документа на двух или более страницах наличие всех страниц согласно нумерации. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.			

8	Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (детей)	вступившее в законную силу решение суда об усыновлении	1 экз. копия решения, удостоверенная в установленном порядке, либо нотариально заверенная копия для формирования электронного образа, возврат заявителю	в случае усыновления ребенка если не пересформировано свидетельство о рождении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен содержать штамп «Решение вступило в законную силу», быть действительным на момент обращения. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. При оформлении документа на двух или более страницах наличие всех страниц согласно нумерации. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.
9	Сведения о доходах заявителя, включая доходы членов его семьи:	Нотариально удостоверенное соглашение об алиментах	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае выплаты алиментов в добровольном порядке в твердой денежной сумме	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать сведения об алиментах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.
		Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплатах студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется в случае получения стипендии заявителем, членами его семьи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна содержать сведения о выплачиваемых студентам стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.
		копия налоговой декларации (исходя из применяемой системы налогообложения) с копией реестра фактически произведенных расходов за последний налоговый период, заверенная налоговым органом	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется индивидуальными предпринимателями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.
		книга учета доходов и расходов, заверенная налоговым органом, за последний налоговый период	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется индивидуальными предпринимателями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.
		справка о размере предполагаемой выручки	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия, для формирования электронного образа, возврат заявителю	Предоставляется индивидуальными предпринимателями, по которым налоговый период еще не наступил	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.

62373	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	Учреждение	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление сведений о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения о постановке на учет в службе занятости населения	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, ФИО заявителя и членов семьи, дата рождения заявителя членов семьи, адрес проживания, сведения о признании безработным	Учреждение	Областное казенное учреждение центр занятости населения по месту жительства	SID0003661	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений, сведения о размере выплат, дата предоставления сведений о заявителе и членах семьи	Учреждение	Областное казенное учреждение центр занятости населения по месту жительства	SID0003661	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения о получении или неполучении алиментов	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений, сведения о размере выплат, дата предоставления сведений о заявителе и членах семьи	Учреждение	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации	SID0003899	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход)	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений, сведения о размере выплат, дата предоставления сведений	Учреждение	ФНС России	Предоставление сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения о размерах произведенных выплат, в том числе по пенсии и размеру пенсии	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений, сведения о размере выплат, дата предоставления сведений	Учреждение	МВД России, Военный комиссариат, Дальневосточное таможенное управление РФ, ФСИН России, ФСБ России	Сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размеру пенсии	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа

62373	Сведения о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений, сведения о размере выплат, дата предоставления сведений	Учреждение	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление сведений о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, Фамилия, имя, отчество второго родителя, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений, сведения о размере выплат, дата предоставления сведений о заявителе и членах семьи	Учреждение	Органы социальной защиты администрации муниципальных образований по	SID0001019	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	Сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы	Наименование ведомства отправителя, наименование ведомства получателя, Фамилия, имя, отчество супруга (родителя), дата рождения, адрес проживания, факт отсутствия в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы дата предоставления сведений	Учреждение	ФСИН России	SID0003444 SID0003986 SID0003988 SID0004080	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа, срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	сведения, подтверждающие факт проживания на территории Сахалинской области (акт)	Запрос в соответствии с требованиями, указанными в ТКМВ	Учреждение	Орган местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области	Сведения, подтверждающие факт проживания на территории Сахалинской области (акт)	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа
62373	сведения о постановке ребенка (детей), подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, на учет в органе местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области, и непосещении ребенком (детьми) дошкольной организации в связи с отсутствием свободных мест либо в связи с отсутствием в населенном пункте дошкольных организаций	Запрос в соответствии с требованиями, указанными в ТКМВ	Учреждение	Орган местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области	Сведения, подтверждающие факт постановки ребенка (детей), подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, на учет в органе местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области, и непосещении ребенком (детьми) дошкольной организации в связи с отсутствием свободных мест либо в населенном пункте дошкольных организаций	8 рабочих дней, 3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя путем создания электронного образа и сохранения его в АИ АСП- в день поступления ответа

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Извещение о назначении ежемесячной социальной выплаты	Наличие номера, даты решения, результата принятого решения, подписи и ФИО уполномоченного лица	положительный	Приложение 3	Приложение 5	1) СМС-сообщение на номер, указанный заявителем в заявлении; 2) почтовое отправление на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет	не более 3 месяцев
2.	Извещение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты	Наличие номера, даты решения, результата принятого решения, подписи и ФИО уполномоченного лица	отрицательный	Приложение 4	Приложение 6	1) СМС-сообщение на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением уведомления об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправление на адрес, указанный в заявлении; 2) почтовое отправление на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение; 3) в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю; 4) личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.	5 лет	не более 3 месяцев

Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в Сахалинской области

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	2	3	4	5	6	7
Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области</p> <p>- на официальном Интернет-сайте Министерства;</p> <p>- на официальном сайте МФЦ;</p> <p>- на Портале и РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт органа; - РПГУ. <p>2. Запись на прием в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт МФЦ; - РПГУ. 	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>Жалоба может быть подана заявителем посредством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 2) Портала либо РПГУ; 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 	<p>Жалоба может быть подана заявителем посредством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 2) Портала либо РПГУ; 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную социальную выплату семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)	орган местного самоуправления, в котором ребенок состоит на учете как подлежащий обучению по образовательным программам дошкольного образования
1				
2				

4. Сведения о составе семьи:

№п/п		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющем личность	
	Дата рождения	
	Гражданство	

	Место жительства)	
	Сведения о доходах	
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга	
2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства	
	Сведения о доходах	
3	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС	
	Степень родства	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства	
	Сведения о доходах	

Сведения о наличии факта:

- лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка (детей), ограничения (неограничения) в родительских правах в отношении ребенка (детей) _____;
- принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей) _____;
- нахождения (ненахождения) ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, в организации социального обслуживания _____;
- принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей) _____.

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать в Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, смерть ребенка, передача ребенка на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав, либо ограничение в родительских правах, изменение доходов и состава семьи).

Уведомлен об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для принятия решения.

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

Ежемесячную социальную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации

--	--

БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную социальную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Номер почтового отделения	
---------------------------	--

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- В виде письменного извещения на адрес: _____
- СМС-сообщением на номер _____

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

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

Приложение № 2
к технологической схеме государственной услуги
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты
семьям, воспитывающим детей, не посещающих
дошкольные организации, в Сахалинской области»

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»
по г. Южно-Сахалинску
(наименование отделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Иванова Ульяна Сергеевна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета XXX-XXX-XXX XX

принадлежность к гражданству гражданин РФ

проживающий(ая):

адрес места жительства г. Оха, пер. Солнечный, 1

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона 89040010101

место работы: МБОУ СОШ № 1 г. Оха

Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина РФ		
Серия, номер	XX XX № XXXXXX	Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ
Кем выдан	УМВД России по Сахалинской области		
Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ		
Место рождения	г. Южно-Сахалинск		
Срок действия документа	б/срочно		

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

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

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную социальную выплату семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)	орган местного самоуправления, в котором ребенок состоит на учете как подлежащий обучению по образовательным программам дошкольного образования
1	Иванов Иван Маркович	ДД.ММ.ГГГГ	номер XXXXXXXXXXXX, дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ ЗАГС г.Южно-Сахалинска	Администрация МО ГО «Охинский»

4. Сведения о составе семьи:

№п/п		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Марк Захарович
	СНИЛС	063 000-000 03
	Степень родства	супруг

	Документ, удостоверяющем личность	Паспорт гражданина РФ № XX XX № XXXXXX выдан ДД.ММ.ГГГГ УМВД России по Сахалинской области
	Дата рождения	ДД/ММ/ГГ,
	Гражданство	РФ
	Место жительства)	г. Оха, пер. Солнечный, 1
	Сведения о доходах	Заработная плата в ВТБ Банк (ПАО)
	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга	номер XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ, ЗАГС г. Южно-Сахалинска
2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Маркович
	СНИЛС	XXX-XXX-XXX XX
	Степень родства	сын
	Документ, удостоверяющий личность	свидетельство о рождении серия XXXX номер XXXXXX, дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ ЗАГС г. Южно-Сахалинска
	Дата и место рождения	ДД.ММ.ГГГГ
	Гражданство	Российская Федерация
	Место жительства	г. Оха, пер. Солнечный, д.1
	Сведения о доходах	Пособие на питание
3	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванова Ксения Марковна
	СНИЛС	XXX-XXX-XXX XX
	Степень родства	дочь
	Документ, удостоверяющий личность	Свидетельство о рождении Серия XXXX номер XXXXXX, дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ ЗАГС г. Южно-Сахалинска
	Дата и место рождения	ДД.ММ.ГГГГ
	Гражданство	Российская Федерация
	Место жительства	г. Оха, пер. Солнечный, д.1
	Сведения о доходах	

Сведения о наличии факта:

- лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка (детей), ограничения (неограничения) в родительских правах в отношении ребенка (детей) не лишена;
- принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей) нет;
- нахождения (ненахождения) ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, в организации социального обслуживания не находится.

- принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей) не принималось

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать в Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, смерть ребенка, передача ребенка на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав, либо ограничение в родительских правах, изменение доходов и состава семьи).

Уведомлен об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для принятия решения.

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

Ежемесячную социальную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	Дальневосточный Банк ПАО Сбербанк
БИК кредитной организации	040813608
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	30101810600000000608
Номер счета заявителя	408XXXXXX5040XXXXXX

Или:

Ежемесячную социальную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Номер почтового отделения	
---------------------------	--

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- В виде письменного извещения на адрес: _____
- СМС-сообщением на номер 89040010101

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
ДД.ММ.ГГГГ	Подпись	У.С. Иванова

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, воспитывающим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области»

ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»
отделение по _____

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области

Уважаемая(ый) _____ !

В соответствии с _____
(действующие нормативные правовые акты)

Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года рассмотрено.

Принято решение о назначении ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области на ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

с _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(дата назначения) (размер выплаты)

Напоминаем об обязательстве в 30-дневный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты в соответствии со статьей 7 Закона Сахалинской области от 26.06.2019 № 54-ЗО «О ежемесячной социальной выплате семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области».

руководитель
либо уполномоченное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, воспитывающим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области»

ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»
отделение по _____

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с _____
(действующие нормативные правовые акты)

Ваше заявление от " _____ " _____ 20__ года рассмотрено.

Принято решение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области на ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(указать основание отказа)

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

руководитель
либо уполномоченное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

" _____ " _____ 20__ г.

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, воспитывающим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области»

ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»
отделение по г. Южно-Сахалинску

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области

Уважаемая Ульяна Сергеевна!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 26.06.2019 № 54-30 «О ежемесячной социальной выплате семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области» Ваше заявление № ХХХ от ДД.ММ.ГГГ рассмотрено.

Принято решение о назначении ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области на ребенка Иванова Ивана Марковича, ДД.ММ.ГГГ г.р. с 01.08.2021 в размере 17 300 руб. 00 коп.

Напоминаем об обязательстве в 30-дневный срок извещать ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты в соответствии со статьей 7 Закона Сахалинской области от 26.06.2019 № 54-30 «О ежемесячной социальной выплате семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области».

Начальник отделения
руководитель
либо уполномоченное лицо

подпись
(подпись)

Н.С. Терехова
Ф.И.О.

"ДД" ММ 20ГГ г.

Исп. ФИО
Тел.

к технологической схеме государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты семьям, воспитывающим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области»

ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»
отделение по г. Южно-Сахалинску

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации в Сахалинской области

Уважаемая Ульяна Сергеевна!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 26.06.2019 № 54-30 «О ежемесячной социальной выплате семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области» Ваше заявление № XXX от ДД.ММ.ГГГ рассмотрено.

Принято решение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты семьям, имеющим детей, не посещающих дошкольные организации, в Сахалинской области на ребенка Иванова Ивана Марковича, ДД.ММ.ГГГ г.р. в связи с установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, являющихся основанием для принятия решения о назначении социальной выплаты.

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

Начальник отделения
руководитель
либо уполномоченное лицо

подпись
(подпись)

Н.С. Терехова
Ф.И.О.

"ДД" ММ 20ГГ г.

Исп. ФИО
Тел.