



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 23.10.17 № 136-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социальной защиты Сахалинской области Т.М.Алексашину.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области

от 23.10.2017 № 136-н

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА УПЛАТУ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА НА ПРИБОРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения».

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Единовременная выплата на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – единовременная выплата) предоставляется одному из родителей (одинокому родителю), заключившему договор займа с организацией, предоставляющей целевые займы на приобре-

тение (строительство) жилого помещения, и в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет орган исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченный Правительством Сахалинской области (далее - организация, предоставляющая целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения) путем перечисления денежных средств на расчетный счет указанной организации.

Единовременная выплата предоставляется при условии совместного проживания несовершеннолетних детей с одним из родителей-супругов, являющихся заявителем (в полной семье), одним из родителей, не состоящим в браке (в неполной семье), одиноким родителем.

Понятие «одиноким родителем» применяется в случае, если:

- 1) в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери;
- 2) второй родитель умер либо признан судом безвестно отсутствующим (умершим) либо лишен родительских прав.

При определении права число рождений учитывается по количеству детей, рожденных одной матерью.

Полномочиями выступать от имени граждан при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-900, факс 670-925.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-285, факс 494-287.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://msz.admsakhalin.ru>.

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

Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru).

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе по электронной почте.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное

информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства или Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной

услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства, адресе электронной почты Учреждения;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной выплаты на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения.

### 2.2. Наименование органа

исполнительной власти Сахалинской области,  
непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

2.2.2. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2010, № 31, ст. 4179);
- 2) Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО (далее – Закон № 112-ЗО) «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 223 (3670), 08.12.2010);
- 3) постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов испол-



нения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));

4) приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.05.2017 № 68-н «Об утверждении Правил предоставления единовременной выплаты на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения» («Губернские ведомости», 12.05.2017, № 81(5209).

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

2.6.1. Для предоставления единовременной выплаты заявитель должен представить в Учреждение:

- заявление о предоставлении единовременной выплаты;
- паспорт заявителя и его супруги (супруга) с отметками о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Сахалинской области;
- свидетельство о рождении на каждого ребенка;
- на детей одиноких матерей справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, в случае если запись об отце в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери;
- для родителей, не состоящих в браке, в случае расторжения брака - свидетельство о расторжении брака либо справка, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;
- для одиноких родителей - документы, подтверждающие, что второй родитель умер либо признан судом безвестно отсутствующим (умершим) либо лишен родительских прав;
- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (копия домового книги или выписка из нее; справка в произвольной форме управляющей организации, товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, свидетельствующая о совместном проживании детей с заявителем и имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, выдавшего справку; справка о составе семьи; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, сви-

детельствующая о совместном проживании детей с заявителем, свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания ребенка (детей) и др.);

- договор займа с организацией, предоставляющей целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения;

- банковские реквизиты организации, предоставляющей целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения;

- документы, подтверждающие получение согласия иного лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления единовременной выплаты необходимо предоставление документов и информации об указанном лице (за исключением лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Для предоставления единовременной выплаты при рождении второго ребенка необходимо наличие в личном деле заявителя принятых решений (решения) об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала и (или) о назначении единовременной денежной выплаты, предусмотренной Законом Сахалинской области от 18.11.2013 № 110-ЗО «О единовременной денежной выплате на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита (займа), семьям в случае рождения (усыновления, удочерения) второго ребенка» (далее – Закон № 110-ЗО).

Доверенное лицо от имени заявителя, имеющего право на единовременную выплату, дополнительно представляет документ, подтверждающий статус и полномочия доверенного лица.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения за предоставлением единовременной выплаты. В случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах Сахалинской области, нахождения на лечении в больнице, срок действия документа, подтверждающего совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, увеличивается до двух месяцев.

При расхождении в документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей представляются документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

2.6.2. Для предоставления единовременной выплаты заявитель вправе представить в Учреждение документы (сведения), подтверждающие (не подтверждающие) факт лишения или ограничения в родительских правах в отношении любого из детей: родителей (супругов), одного из родителей (заявителя), не состоящего в браке, или одинокого родителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела

2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут представляться в Учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, являются:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, или отказ предъявить такие документы уполномоченному должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

- представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде;

- отсутствие документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления единовременной выплаты необходима обработка персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими).

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на единовременную выплату;
- 2) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений для предоставления единовременной выплаты;
- 3) отсутствие факта рождения детей одной матерью;
- 4) установление факта нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) установление факта лишения или ограничения заявителя в родительских правах;
- 6) несоблюдение условий, установленных частью 2 статьи 10<sup>2</sup> Закона № 112-ЗО:

- при рождении первого ребенка заключение договора займа с организацией, предоставляющей целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения, функции и полномочия учредителя которой осуществляет орган исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченный Правительством Сахалинской области (далее - организация, предоставляющая целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения), на условиях займа в размере 7 процентов;

- при рождении второго ребенка заключение договора займа с организацией, предоставляющей целевые займы на приобретение (строительство) жилого помещения, на условиях займа в размере 3,5 процента, а также направления сумм материнских (семейных) капиталов (суммы материнского (семейного) капитала) и (или) направления единовременной выплаты, предусмотренной Законом Сахалинской области № 110-ЗО, на погашение займа;

- при рождении третьего ребенка заключение договора займа на условиях беспроцентного займа;

7) рождение первого ребенка до 1 января 2013 года - в случае обращения за единовременной выплатой при рождении первого ребенка;

8) рождение второго ребенка до 1 января 2013 года - в случае обращения за единовременной выплатой при рождении второго ребенка;

9) рождение третьего ребенка или последующих детей до 1 января 2013 года - в случае обращения за единовременной выплатой при рождении третьего ребенка или последующих детей;

10) получение единовременных выплат, установленных пунктом 3 части 1 статьи 4, пунктом 7 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 6<sup>1</sup> Закона № 112-ЗО.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

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

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

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

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

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

2.12.3. Здания, в котором расположены Министерство, Учреждение и его отделения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного до-

стуга заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической инфор-

мации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – предоставление единовременной выплаты.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов на предоставление единовременной выплаты, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты;
- направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура – предоставление единовременной выплаты

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении единовременной выплаты и прилагаемых к нему документов, в Учреждение.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов на предоставление единовременной выплаты, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявитель представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказыва-



ет заявителю в приеме документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- передает документы должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

Прием заявления и документов на предоставление единовременной выплаты, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

В случае если к заявлению, поступившему по почте, не приложены документы либо приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Учреждение возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее чем через пять рабочих дней с даты их получения. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В целях проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, а также в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в органы опеки и попечительства.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Требования абзацев четыре – двенадцать настоящего пункта административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.4. Административное действие – введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП, рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, вводит информацию в базу АСП, рассматривает документы в целях выявления оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты и формирует все документы, связанные с предоставлением единовременной выплаты, в личное дело.

Введение информации в базу АСП, рассмотрение документов и подготовка проекта решения осуществляется в течение 34 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о предоставле-

нии либо отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения).

Начальник отделения принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты путем его подписания.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты.

3.2.6. Административное действие – направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения и передает его для подписания Начальнику отделения Учреждения.

Извещение вручается заявителю или направляется по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения, который формируется в личное дело заявителя.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты и направление гражданину извещения.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.2.10. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам личного дела.

### 3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов на предоставление единовременной выплаты, регистрация заявления, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема и передает документы специалисту Учреждения, ответственному за запрос.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и Учреждением осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Подписанное извещение о предоставлении единовременной выплаты либо отказе в предоставлении единовременной выплаты передается специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается извещение об отказе с разъяснением причин отказа, к которому прикладываются доку-

менты, поданные заявителем в подлинниках, копии которых остаются в Учреждении.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным центром.

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

##### 4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании решения Министерства.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения и Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Учреждения либо министру социальной защиты Сахалинской области, либо лицу, его замещающему (далее - Министр).

В случае, если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Жалоба подается в Учреждение либо Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением и Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на действия специалистов Учреждения, в результате которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги, рассматривается руководителем Учреждения. В случае, если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в Министерство.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в Министерстве.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- ж) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты Учреждения, должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист Учреждения либо должностное лицо Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Учреждение и Министерство обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его специалистов, Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;



в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его специалистов, Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Учреждение либо Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения и его специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение либо Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Учреждение либо Министерство соответственно принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения либо Министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской

Федерации.

5.18. Учреждение и Министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконного отказа или уклонения указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.21. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.22. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

---

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление единовременной**  
**выплаты на уплату**  
**первоначального взноса**  
**на приобретение (строительство)**  
**жилого помещения»,**  
**утвержденному приказом**  
**министерства социальной защиты**  
**Сахалинской области**  
**от 23.10.2017 № 136-н**

**Информация о местах нахождения и графике работы**  
**отделений Учреждения**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел.(факс): (8-42441) 40378	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 23150	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, г. Макаров, ул. Милютина, 13,	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15

	району	тел. (факс): (8-42443) 50315	пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс): (8-42444) 91874	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 24960	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10	Отделение по Поронайскому району	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 42168	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел.(факс): (8-42453) 2-16-33	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 21324	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13	Отделение по Томаринскому району	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс): (8-42446) 26559	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14	Отделение по Тымовскому району	694400, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 42476	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15	Отделение по Углегорскому району	694910, г. Углегорск, ул. лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16	Отделение по Холмскому району	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел.: (8-42433) 52893	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00

			перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18	Отделение по г.Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на уплату  
первоначального взноса  
на приобретение (строительство)  
жилого помещения»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 23.10.2017 № 136-н

ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

прошу предоставить единовременную выплату на уплату первоначального взноса на приобретение (строительство) жилого помещения в размере \_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть)

на основании следующих документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на уплату  
первоначального взноса  
на приобретение (строительство)  
жилого помещения»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 23.10.2017 № 136-н

**СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА УПЛАТУ  
ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

