



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 28 января 2020 года № 11-н

г. Южно-Сахалинск

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

**Прика з ы в а ю :**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.08.2012 № 135-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.04.2017 № 62-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 207-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

1.1.2. в подразделе 1.3:

1.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги»;

1.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и юридических лиц» («Губернские ведомости», 29 ноября 2011 года, № 216(3903));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.01.2012 № 47 «О мерах по реализации Закона Сахалинской области «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и юридических лиц» («Губернские ведомости», 15 февраля 2012 года, № 25(3953));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2.2. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

1.2.3. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

1.2.4. в подразделе 2.13:

1.2.4.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

1.2.4.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

1.2.5. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

1.3. в разделе 3:

1.3.4. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

1.3.5. в подразделе 3.1 абзац восьмой исключить;

1.3.6. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - проверка представленных документов структурным подразделением Учреждения, направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность либо об отказе в постановке на учет.

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

В целях получения документов (сведений) о постановке семьи (с указанием состава семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении и реквизитов распорядительного документа о постановке семьи на учет, или документов (сведений) подтверждающих наличие оснований для постановки на данный учет, Учреждение осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Сахалинской области.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.

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

В случаях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность, формирует все документы, связанные с постановкой на учет, в личное дело.

Проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность либо об отказе в постановке на учет осуществляется в течение 25 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.»;

1.3.7. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

1.3.8. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

1.4. в разделе 4:

1.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

1.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

1.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

1.5. Приложение № 2 к административному регламенту исключить.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.02.2015 № 16-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.08.2018 № 129-н, от 22.10.2018 № 207-н), следующие изменения:



2.1. в разделе 1:

2.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

2.1.2. в подразделе 1.3:

2.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги»;

2.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31 декабря 2013 года, № 240(4408));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 09.04.2014 № 154 «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26 апреля 2014 года, № 75(4483));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12 марта 2014 года, № 42(4450)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для заключения социального контракта заявитель самостоятельно представляет в Учреждение:

1) заявление о заключении социального контракта и назначении государственной социальной помощи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) справка о составе семьи либо иной документ, подтверждающий совместное проживание членов семьи заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области, справки из организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, имеющие реквизиты, подпись и печать юридических лиц, их выдавших; справка органа местного самоуправления);

4) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества);

5) документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, либо документы, подтверждающие отсутствие доходов:

- справка о начисленной заработной плате;

- справка о размере стипендии;

- справка о размерах социальных выплат, производимых за счет средств бюджетов субъектов (муниципальных образований) Российской Федерации, за исключением Сахалинской области;

- для неработающих граждан дополнительно предоставляется копия трудовой книжки. Учреждение осуществляет запрос сведений о размере социальных выплат безработного гражданина в период нахождения на учете в центре занятости населения в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

б) реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации, расположенной на территории Сахалинской области.

Если Заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, то он вправе самостоятельно их декларировать в заявлении.

Заявление регистрируется Учреждением в день его поступления.

Если в результате перемены родителями фамилии, имени или отчества возникли расхождения в документах, дополнительно представляются документы, подтверждающие родственные отношения ребенка и родителей: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, имени, отчества.

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

2.2.3. пункты 2.6.2-2.6.6 подраздела 2.6 считать пунктами 2.6.3-2.6.7 соответственно;

2.2.4. подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания:

«2.6.2. Для назначения социальной выплаты заявитель представляет в Учреждение заявление о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).»;

2.2.5. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

2.2.6. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

2.2.7. в подразделе 2.13:

2.2.7.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

2.2.7.2. пункт 2.13.3 дополнить подпунктами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.2.8. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

2.3. в разделе 3:

2.3.7. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

2.3.8. подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

3.1.2. Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для заключения социального контракта, регистрация заявления, принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов;
- направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки;
- направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;
- подготовка проекта решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта;
- принятие решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта;
- направление заявителю извещения о принятом решении о заключении либо отказе в заключении социального контракта;
- прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- разработка программы социальной адаптации, заключение социального контракта, подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- введение информации в базу АСП;

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении социальной выплаты.»;

2.3.9. пункт 3.2.4 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административное действие - направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения сведений о поиске работы - с агентством государственной службы занятости населения Сахалинской области;

- в целях получения сведений о прохождении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, сведений об обеспечении посещения детьми школы и других образовательных учреждений - с министерством образования Сахалинской области;

- в целях получения сведений о произведенных (начисленных) социальных выплатах (за три последних календарных месяца) - с областным казенным учреждением центра занятости населения по месту жительства.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах, представленных заявителем, запрос сведений осуществляется в рамках данного административного действия.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.

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

При необходимости проведения обследования жилищно-бытовых условий в день направления межведомственных запросов специалист Учреждения, ответственный за запрос, передает документы должностному лицу, ответственному за проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи.

При отсутствии необходимости в проведении обследования жилищно-бытовых условий специалист Учреждения, ответственный за запрос, передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о заключении либо отказе в заключении социального контракта.»;

2.3.10. пункт 3.2.9 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:



«3.2.9. Административное действие - прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 4 к настоящему регламенту), регистрация заявления осуществляются в день поступления заявления.»;

2.3.11. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

2.3.12. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

2.4. в разделе 4:

2.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

2.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

2.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

2.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  
И НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_  
(гражданин(ка) Российской Федерации, иностранный гражданин(ка),  
лицо без гражданства - указать нужное)

5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

6. Сведения о членах семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Статус в семье	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении	Дата рождения	СНИЛС	Гражданство

Прошу заключить (продлить) со мной социальный контракт.

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение мною социального контракта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись).  
2. \_\_\_\_\_ (подпись).

3. \_\_\_\_\_ (подпись).

4. \_\_\_\_\_ (подпись).

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта.

Сообщаю сведения о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности:

Сведения о Заявителе и членах семьи:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			

В таблице следует указать данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:					
п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)		
					Общий
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)			
		Государственные пенсии			
		Ежемесячные денежные выплаты (далее - ЕДВ)			
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ежемесячная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг (далее - ЕДК), стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть			
		Полученные алименты			

		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства сдачи жилья, внаем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
4.						

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Ф.И.О. члена семьи, являющегося собственником имущества

Выплаты на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, мною и членами моей семьи (указать получались/не получались)

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) \_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату социальной помощи, в течение двух недель со дня их наступления.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_ (подпись)
5. \_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись)

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного казенного учреждения социальной защиты не возражаю.

Согласен(на) на обработку предоставленных мною персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения ежемесячной денежной выплаты либо до моего письменного отзыва данного согласия.

Согласие на обработку персональных данных членов семьи:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_ (подпись)

и т.д.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право заключения социального контракта.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.  
 Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)»

- 2.6. Приложение № 3 к административному регламенту исключить;  
 2.7. форму заявления, приведенную в Приложении № 4 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«В государственное казенное учреждение  
 «Центр социальной поддержки  
 Сахалинской области»

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: дата \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

Постоянно проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Временно проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о назначении и выплате государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта.

Сведения о Заявителе и членах семьи:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи, в течение двух недель со дня их наступления.

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_ (подпись)
5. \_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление



Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих)», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2015 № 83-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 № 206-н), следующие изменения:

3.1. в разделе 1:

3.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Социальная поддержка предоставляется семьям с детьми-инвалидами, получившим социальную гарантию в виде оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения, на основании решения

Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

Получателем социальной поддержки является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), сопровождающий ребенка-инвалида (далее - заявитель).

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.»;

3.1.2. в подразделе 1.3:

3.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»;

3.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2. в разделе 2:

3.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08 декабря 2010 года, № 233(3670));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2012 № 147-н «Об утверждении Правил, обеспечивающих реализацию Закона Сахалинской области от 06 декабря 2010 года № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 03 октября 2012 года, № 179(4107)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления социальной поддержки заявитель самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет в Учреждение:

- заявление о предоставлении социальной поддержки (приложения № 2, 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт гражданина РФ), паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

- свидетельство о рождении ребенка-инвалида;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в кредитной организации, филиал которой расположен на территории Сахалинской области.

При отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области дополнительно предоставляется документ, подтверждающий факт его проживания на территории Сахалинской области (справка из воинской части, справка (акт) органа местного самоуправления, решение суда).

Если в результате перемены родителями фамилии, имени или отчества возникли расхождения в документах, дополнительно представляются документы, подтверждающие родственные отношения ребенка и родителей: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, имени, отчества.

В случае обращения опекуна (попечителя) представляется распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

В случае обращения усыновителя предоставляется копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжение (постановление) органов опеки (попечительства)).

Для назначения социальной поддержки в форме компенсации в размере фактически понесенных расходов предоставляются проездные документы, подтверждающие понесенные расходы (билет, электронный билет установленной формы, квитанции об оплате, посадочный талон).

Для назначения социальной поддержки путем авансовых перечислений в размере предстоящих расходов предоставляется справка о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом.

Документы представляются в оригинале для снятия копии лицом, принимающим документы, либо в виде нотариально заверенной копии. Исключение составляют документы, подтверждающие понесенные (предстоящие) расходы, представляемые в оригинале.

При назначении социальной поддержки путем авансовых перечислений в размере предстоящих расходов в заявлении указывается предполагаемая дата возвращения из специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида.»;

3.2.3. пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории Сахалинской области, регистрацию ребенка-инвалида (детей-инвалидов) по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту

пребывания, справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от ее организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать (при наличии) юридического лица, ее выдавшего);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов).»;

3.2.4. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

3.2.5. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

3.2.6. в подразделе 2.13:

3.2.6.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

3.2.6.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

3.2.7. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

3.3. в разделе 3:

3.3.6. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

3.3.7. в подразделе 3.1:

3.3.2.1. абзац седьмой исключить;

3.3.2.2. после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

3.3.8. в подразделе 3.2:

3.3.3.1. пункт 3.2.2 после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«- в случае наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии;

- в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса.»;

3.3.3.2. пункты 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8 считать пунктами 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 соответственно;

3.3.3.3. дополнить пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Административное действие - направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, то специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в Пенсионный фонд Российской Федерации, в МВД России.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от



27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.

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

3.3.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

3.3.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

3.4. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дом./раб. телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу назначить социальную поддержку в виде компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в размере понесенных расходов, путем авансовых перечислений (нужное подчеркнуть) в размере \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата возвращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при условии получения  
авансовых перечислений)

Опись документов, прилагаемых к документу:

п/п	Перечень документов	Количество (шт.)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (детей).  
К настоящему заявлению прилагаю документы согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы для назначения государственной услуги принял

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

-----  
линия отреза

Расписка  
о принятии документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве \_\_ шт. приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, (Ф.И.О. принявшего заявление) (подпись)  
принявшего заявление»

3.5. Приложения №№ 3, 4 к административному регламенту исключить.

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 36-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 13.02.2017 № 22-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 № 206-н), следующие изменения:

4.1. в разделе 1:

4.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

4.1.2. в подразделе 1.3:

4.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги»;

4.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2. в разделе 2:

4.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости», 16 ноября 2011 года, № 208(3895));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.11.2011 № 449 «Об утверждении Порядков назначения и предоставления единовременных денежных выплат при усыновлении (удочерении) детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости», 16 ноября 2011 года, № 208(3895));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2.2. в абзаце третьем подраздела 2.7 слова «или искаженном» исключить;

4.2.3. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

4.2.4. в подразделе 2.13:

4.2.4.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

4.2.4.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного

статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

4.2.5. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

4.3. в разделе 3:

4.3.3. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

4.3.4. в подразделе 3.1 абзац седьмой исключить;

4.3.3. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

4.3.4. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

4.4. в разделе 4:

4.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений,

осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

4.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

4.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

4.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»



\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
зарегистрированного(-ой) по адресу:

Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о предоставлении единовременной денежной выплаты  
на приобретение жилого помещения при усыновлении  
(удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ЕДВ), в размере \_\_\_\_\_ рублей

(сумма цифрами и прописью)

на основании предварительного договора купли-продажи жилого помещения на территории Сахалинской области.

Обязуюсь не позднее чем в двухмесячный срок со дня перечисления ЕДВ на расчетный счет представить:

- договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

В случае вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в ГКУ ЦСПСО о наступлении данных обстоятельств.

Уведомлен(а), что в случае вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления сумма ЕДВ возмещается мною добровольно в трехмесячный срок, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке, за исключением случая использования ЕДВ на приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка-инвалида.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных

членов семьи.

К настоящему заявлению прилагаю документы согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы для назначения государственной услуги в количестве \_\_\_ шт. принял  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

-----  
линия отреза

Расписка  
о принятии документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве \_\_\_ шт. приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего заявление)

(Ф.И.О. принявшего заявление)

(подпись)

4.6. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Сахалинской области семьям, имеющим детей-инвалидов», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 35-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 09.03.2017 № 35-н, от 25.07.2017 № 101-н, от 13.08.2018 № 126-н, от 22.10.2018 № 208-н), следующие изменения:

5.1. в разделе 1:

5.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

5.1.2. в подразделе 1.3:

5.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги»;

5.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.2. в разделе 2:

5.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08 декабря 2010 года, № 223(3670));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н «Об утверждении Правил предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» («Губернские ведомости», 02 июня 2012 года, № 98(4026)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.2.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет в Учреждение:

- заявление о назначении ЕДВ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, супруга, несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, инвалида с детства в возрасте до 23 лет (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в РФ, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории РФ по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);

- документы, подтверждающие родство заявителя и несовершеннолетних детей, включая ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет (свидетельство о рождении (усыновлении -

при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства (при наличии), справки, выданные органами ЗАГС);

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет на территории Сахалинской области, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от ее организационно-правовой формы, имеющей реквизиты, подпись и печать (при наличии) юридического лица, ее выдавшей).

Дополнительно предоставляются:

- справка (заключение) врачебной комиссии учреждения здравоохранения, подтверждающая наличие заболевания, дающего инвалиду, страдающему им, право на дополнительную жилую площадь, в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя (нотариально заверенная доверенность) - при обращении законного представителя;

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет на территории Сахалинской области - в случае регистрации по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

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

5.2.3. пункт 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):

- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

- о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации; о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка-инвалида (детей);

- о месте жительства заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет;

- копию распорядительного документа о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении и справку органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение единовременной социальной выплаты семья заявителя (с указанием состава семьи) состоит на учете и прошла перерегистрацию в качестве нуждающейся в жилом помещении;

- документ, подтверждающий (не подтверждающий) факт лишения или ограничения заявителя и его (ее) супруга (супруги) в родительских правах;

- документы, подтверждающие предоставление (непредоставление) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований.»;

5.2.4. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

## для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказа предъявить такие документы;
- отсутствие в заявлении сведений о получении согласия иного лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления меры социальной поддержки 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);
- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в неполном виде. »;

5.2.5. пункт 2.8.1 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. В назначении ЕДВ отказывается в следующих случаях:

- 1) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение родителей родительских прав или ограничение их в родительских правах;
- 3) предоставление социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий, единовременной денежной выплаты на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита, либо социальных выплат на приобретение или строительство жилья в рамках государственных программ Российской Федерации, государственных программ Сахалинской области, муниципальных программ, утвержденных местными администрациями муниципальных образований Сахалинской области) за счет средств

федерального бюджета, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований;

4) непрохождение в установленном порядке перерегистрации в качестве нуждающихся в жилом помещении либо снятие органом местного самоуправления семьи заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.»;

5.2.6. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

5.2.7. в подразделе 2.13:

5.2.7.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

5.2.7.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

5.2.8. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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



Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, 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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

5.3. в разделе 3:

5.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

5.3.2. в подразделе 3.1 абзац восьмой исключить;

5.3.3. пункт 3.2.3. подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения справок об инвалидности - с государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- в целях получения сведений о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, сведений о регистрации по месту жительства, сведений о регистрации по месту пребывания заявителя и ребенка-инвалида (детей) - с территориальными подразделениями по вопросам миграции УМВД России по Сахалинской области;
- в целях получения сведений органа местного самоуправления, городского или сельского поселения о месте жительства заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов), инвалида (инвалидов) с детства в возрасте до 23 лет - с органами местного самоуправления, городских или сельских поселений, расположенных на территории Сахалинской области;
- в целях получения копии распорядительного документа о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении и справки органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение единовременной социальной выплаты семья заявителя (с указанием состава семьи) состоит на учете и прошла перерегистрацию в качестве нуждающейся в жилом помещении - с органами местного самоуправления Сахалинской области;
- в целях получения документа, подтверждающего (не подтверждающего) факт лишения или ограничения заявителя и его (ее) супруга (супруги) в родительских правах - с органами опеки и попечительства Сахалинской области;

- в целях получения документа, подтверждающего предоставление (непредоставление) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области - с министерством социальной защиты Сахалинской области;

- в целях получения документа, подтверждающего предоставление (непредоставление) социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований - с органами местного самоуправления.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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.

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

5.3.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

5.3.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

**«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

5.4. в разделе 4:

5.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

5.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

5.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

5.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки  
Сахалинской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении единовременной денежной выплаты**  
**на приобретение жилого помещения на территории**  
**Сахалинской области семьям, имеющим детей-инвалидов**

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения на территории Сахалинской области семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

В состав моей семьи входят: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. членов семьи (супруги и несовершеннолетние дети),  
 год рождения)

Подтверждаю, что мои дети не находятся на полном государственном обеспечении.

Подтверждаю, что моя семья состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в органе местного самоуправления и прошла перерегистрацию в установленном порядке.

Уведомлен(а) о личной ответственности за приобретение жилого помещения, пригодного для постоянного проживания и отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

Я уведомлен(а), что общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на одного человека не может быть меньше нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления по месту приобретения жилого помещения, с учетом права на получение дополнительной площади жилого помещения в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации.

**Опись прилагаемых к заявлению документов**

№ пп.	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		

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

К настоящему заявлению прилагаю документы согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы для назначения государственной услуги в количестве \_\_ шт. принял  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

-----  
линия отреза

Расписка  
о принятии документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве \_\_ шт. приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего заявление)

(Ф.И.О. принявшего заявление)

(подпись)

5.4. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

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

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова