



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 15.12.2020 № 381-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты  
министерства социальной защиты Сахалинской области**

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

1. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.06.2012 № 71-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 25.02.2015 № 20-н, от 23.06.2016 № 105-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 17.07.2018 № 89-н, от 19.10.2018 № 198-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 08.04.2020 № 74-н, следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних  
3.11-367(п)(1.0)

дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее – административный регламент).

1.3. наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

1.4. внести в административный регламент следующие изменения:

1.4.1. абзац первый подпункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Учреждение): 693007, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.»;

1.4.2. подраздел 1.1, 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

- члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

- члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

- члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо органах внутренних дел;

- члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- члены семей сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, потерявших кормильца, в соответствии с частью 23 статьи 33 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - заявители) относятся:

- а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
- б) несовершеннолетние дети;
- в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Полномочиями выступать от имени заявителей обладает лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).»;

1.4.3. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

1.4.4. подраздел 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее - выплата средств на проведение ремонта).»;

1.4.5. в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента подпункты 2.2.1, 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- ГБУ СО ГКУ «Сахалинский центр Государственной Кадастровой Оценки»;

- органы местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Росреестр.»;

1.4.6. подразделы 2.3, 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – направление (вручение) заявителям (представителю) извещения о выделении средств на проведение ремонта;

при принятии решения об отказе – направление (вручение) заявителям (представителю) извещения об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

Решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта принимается в следующих случаях:

- несоответствие заявителя условиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- реализация заявителем права на получение средств на проведение ремонта в течение последних десяти лет;
- не представление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Принятие решения о выделении либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта - в течение 4 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о выделении либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

Введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о выделении средств либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта - в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта в извещении указывается аргументированное обоснование.

Направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении - в течение 5 дней со дня принятия решения;

2.4.3. При представлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением либо через МФЦ днем приема считается дата их поступления в Учреждение.»;

1.4.7. в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента исключить абзацы 6, 7;

1.4.8. пункты 2.6.5 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента исключить;

1.4.9. пункты 2.6.1 – 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или их представители должны предоставить самостоятельно либо в Учреждение заявление (по формам согласно приложениям № 3, 5 или 7 Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 – далее Правила).

Одновременно с заявлением заявителя (представители) обязаны представить:

- правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- справку о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме согласно приложениям № 4, 6 или 8 Правил;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи;

- для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - документы, подтверждающие факт обучения;

- выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

В случае представления заявления представителем заявителей дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявители (представители) вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- копию технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации - справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);

- выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности до достижения возраста 18 лет для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет справку;

- сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте административного регламента.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем):

на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;



- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителей (представителя) представляются оригиналы документов для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

#### 2.6.4. 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.4.10. приложения № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту исключить;

1.4.11. подраздел 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документов, подтверждающих личности заявителей либо их представителей, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»;

1.4.12. абзац первый подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента исключить;

1.4.13. подраздел 2.13 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

4) возможность получения государственной услуги через МФЦ;

5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.»;

1.4.14. подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента 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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.»;

1.4.15. подраздел 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура -  
рассмотрение вопроса о выделении средств на ремонт

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги заявителю является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в Учреждение.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, передача документов в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, 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 личности заявителей, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

- в случае обращения представителя заявителей, проверяет наличие документов, подтверждающих статус представителя заявителей;

- регистрирует справки в журнале регистрации справок о праве гражданина как члена семьи военнослужащего либо сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.3. Административное действие - направление межведомственных 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).

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Учреждения, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо

посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- копию технического паспорта – у ГБУ СО ГКУ «Сахалинский центр Государственной Кадастровой Оценки»;

- в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома - у органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);

- выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности до достижения возраста 18 лет для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет справку - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - у Росреестра.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом в бумажном виде 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом

Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Административное действие - введение информации в электронную базу АСП и подготовка проекта решения о выделении средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о выделении либо отказе в выделении средств, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет в базе АСП наличие сведений о выплате заявителю средств на проведение ремонта в период 10 лет перед обращением за предоставлением государственной услуги, при отсутствии таких сведений вводит в базу АСП сведения о заявителе;

- определяет размер средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей;

- вводит информацию в хронологическом порядке в базу АСП получателей средств на проведение ремонта с указанием общего количества граждан, зарегистрированных в жилом доме, родственных отношений, числа, месяца и года рождения членов семьи, размера средств, подлежащих выплате;

- подготавливает проект решения о выделении либо отказе в выделении средств на проведение ремонта и формирует все документы, связанные с предоставлением государственной услуги, в личное дело.

Подготовка проекта решения о выделении средств либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта - в течение 5 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о выделении либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта.



Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выделении либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта, является министр социальной защиты Сахалинской области либо лицо, его замещающее (далее - Министр).

Решение о выделении средств либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта принимается в течение 4 рабочих дней со дня подготовки проекта решения.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о выделении средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении, является специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

В случае принятия решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта в извещении указываются причины отказа и прикладываются подлинники документов, поданные гражданином (при их наличии), копии которых остаются в Министерстве.

Извещение направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение либо почтовым отправлением.

Направление извещения осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для выделения средств, либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителям (представителю) извещения о выделении средств на

проведение ремонта либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

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

1.4.16. подраздел 3.3.7 раздела 3 настоящего административного регламента исключить.

1.4.17. подраздел 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

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

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личности заявителей (представителя заявителей);

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

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

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителям (представителю заявителей);

6) выдает заявителям (представителю заявителей) расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

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

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

1.4.18. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае,

если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.».

2. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 31 июля 2012 № 113-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, в спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 27.02.2013 № 27-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017

№ 52-н, от 30.07.2018 № 106-н, от 19.10.2018 № 197-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

2.1. подраздел 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Правом на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата) за счет средств областного бюджета обладают реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, а также члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, возвратившиеся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий (далее - граждане, нуждающиеся в получении социальной выплаты).

Полномочиями выступать от имени граждан (далее – заявители), указанных в настоящем разделе административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).»;

2.2. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

2.3. подраздел 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- органы социальной защиты;
- органы местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

2.2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

2.4. подразделы 2.3, 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю (представителю) уведомления о постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты;

- при отрицательном решении – направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты.

Решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты принимается в следующих случаях:

- отсутствие у гражданина права на получение социальной выплаты;
- непредставление или неполное представление документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 календарных дней с даты приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты направляется в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением (через МФЦ), срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.»;

2.5. в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента исключить абзац 5;

2.6. подраздел 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 постановки на учет в целях получения социальной выплаты граждане, указанные в подразделе 1.2 настоящего административного регламента (далее – заявители) их представители обращаются с заявлением в Учреждение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца);
- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения, находившегося на территории Сахалинской области, в связи с применением репрессий;:
- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;
- документы, подтверждающие родство заявителя и лиц, указанных им в заявлении в качестве членов его семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями

Российской Федерации) – в случае их оформления за пределами Российской Федерации;

- решение суда о признании членами семьи заявителя – в случае признания родственников, нетрудоспособных иждивенцев и иных лиц, постоянно проживающих совместно с заявителем и указанных им в заявлении, членами его семьи в судебном порядке;

- решение суда, подтверждающее факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями (прилагается при отсутствии документального подтверждения вынужденного переселения, связанного с репрессиями).

В случае представления заявления представителем по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

2.6.2. Заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ об установлении опеки (попечительства), в случае обращения опекуна (попечителя);

- свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц;

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

- документы, подтверждающие родственные отношения получателя социальной выплаты заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС);

- документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов (сведений), указанных в настоящем пункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем):

на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, считаются не представленными.

2.6.4. Запрещается 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2.7. подразделы 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.»;

2.4.6. абзац третий подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.»;

2.8. подразделы 3.1, 3.2 подраздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  
(действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - постановка граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о постановке граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении выплаты;
- принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении выплаты;
- направление заявителю уведомления о принятом решении о постановке граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении выплаты;
- выдача гарантийного письма.

3.2. Административная процедура - постановка граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставление социальной выплаты

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в Учреждение.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, 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 (представителя);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (представителя) с разъяснением причин;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и соответствующих документов, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Учреждения, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения об установлении опеки (попечительства), - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя) - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о выдаче свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц – у органов социальной защиты;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении – у органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);

- сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи - у ФНС России.

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы



межведомственного электронного взаимодействия либо ЕГИССО в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе.

В межведомственном запросе, оформляемом на бумажном носителе, 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Административное действие – подготовка проекта решения о постановке граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

- подготавливает проект решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки и уведомления о принятом решении;
- передает проект решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решения.

Подготовка проекта решения и уведомления осуществляется в течение 25 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты либо об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении социальной выплаты.

Должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на принятие соответствующего решения является начальник Отделения Учреждения, который:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и уведомления и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.2.4 настоящего подраздела административного регламента.

Соответствующее решение принимается в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и соответствующих документов.

3.2.6. Административное действие – направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

Должностным лицом является специалист Учреждения, ответственный за направление уведомления.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, по номеру телефона, на адрес электронной почты.

В ином случае уведомление направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение либо почтовым отправлением.

Уведомление гражданину направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.7. Административное действие – выдача гарантийного письма.

Должностным лицом является специалист Учреждения, ответственный за выдачу гарантийного письма.

Выдача гарантийного письма заявителю (представителю) осуществляется в день обращения заявителя (представителя) в Учреждение с документом, удостоверяющим личность в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

2.9. подраздел 3.3 «Административная процедура – предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения» раздела 3 настоящего административного регламента исключить;

2.10. подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).»;

2.11. раздел 3 дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

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

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

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

2.12. подраздел 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

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

4) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного

номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

2.13. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

2.14. Приложение № 2 к настоящему административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, награжденным орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2016 № 91-н, с учетом изменений внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 30.07.2018 № 105-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

3.1. подпункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Полномочиями от имени граждан выступают их доверенные лица (далее – представители заявителя).»;

3.2. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в



информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

3.3. подразделы 2.2 - 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам.

2.2.3. Министерство 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – выдача санаторно-курортной путевки;
- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.

Решение об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки принимается в следующих случаях:

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- не представление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие путевок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней с даты приема и регистрации Министерством заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки не должен превышать 12 рабочих дней с даты приема и регистрации Министерством заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Срок направления заявителю уведомления об отрицательном решении - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В уведомлении указывается аргументированное обоснование отказа.

2.4.4. В случае представления Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ), срок принятия решения о предоставлении санаторно-курортной путевки со дня их поступления в Министерство.»;

3.4. в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента исключить абзац четвертый;

3.5. подраздел 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«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. Предоставление санаторно-курортной путевки осуществляется на основании, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления в Министерство.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить:

- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо копию санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с

законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания, справку, выданную подразделениями МВД России);

- удостоверение, подтверждающее статус Героя Социалистического Труда либо документы, подтверждающие награждение орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхового заявителя.

Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем подпункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

на бумажном носителе:

- лично в Министерство;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, считаются не представленными.

#### 2.6.4. Запрещено требовать у 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»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

3.6. подразделы 2.7 – 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.»;

3.7. подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Иные особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

3.8. пункт 3.1.1. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Административная процедура - принятие решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления санаторно-курортной путевки, регистрация заявления;

- формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- подготовка проекта решения;

- принятие решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки;

- выдача санаторно-курортной путевки;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.»;

3.9. в подпункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- сверяет нотариальные копии представленных документов с оригиналами;»;

абзац восьмой исключить;

3.10. подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для осуществления административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист Министерства, ответственный за запрос, в случае непредставления заявителем документов (сведений) предусмотренных пунктом 2.6.2 и отсутствия указанных документов (сведений) в распоряжении Министерства, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД России;



- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения, подтверждающие установление статуса Героя Социалистического Труда либо, подтверждающие награждение орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени – у Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом на бумажном носителе, 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

3.11. в пункте 3.2.4 абзац первый изложить в следующей редакции:

«Административное действие – подготовка проекта решения.»;

3.12. в пункте 3.2.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Административное действие - принятие решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки принимается Министерством не позднее 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.»;

абзац пятый исключить;

3.13. в пункте 3.2.7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Административное действие - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Заявителю возвращаются документы и направляется уведомление об отказе (с указанием причин) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.»;

абзац шестой исключить;

3.14. подпункт 3.2.9 подраздела 3.2 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление санаторно-курортной путевки.»;

3.15. подраздел 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный

сайт МФЦ либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).»;

3.16. подраздел 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3.5. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ**

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

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

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

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

5) при наличии электронного документооборота с Министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

3.17. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

3.18. В Приложении № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, награжденным орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2016 № 91-н:

- слова «зарегистрированного(-ой) по адресу» заменить словами «адрес регистрации (проживания);

- слова «паспорт серия» заменить словами «документ удостоверяющий личность».

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2016 № 92-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 19.10.2018 № 203-н, от 11.03.2019 № 40-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

4.1. подраздел 1.2 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Полномочиями выступать от имени заявителей обладают их доверенные лица (далее – представители заявителя).»;

4.2. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

4.3. подразделы 2.2 - 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- органы исполнительной власти Сахалинской области, органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований).

2.2.3. Министерство 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – выдача санаторно-курортной путевки;
- при отрицательном решении – направление уведомления заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.



Решение об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки принимается в следующих случаях:

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2.1 раздела 1.2 настоящего административного регламента;
- реализация заявителем права на получение санаторно-курортной путевки в течение последних двух лет;
- не представление документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие путевок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема и регистрации Министерством заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок направления уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В уведомлении указывается аргументированное обоснование отказа.

2.4.3. Срок предоставления санаторно-курортной путевки при принятии положительного решения не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема и регистрации Министерством заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. При направлении заявления и документов по почте либо через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Министерство.»;

4.4. в подразделе 2.5 раздела 2 исключить абзац четвертый;

4.5. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 получения санаторно-курортной путевки заявитель должен предоставить заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- решение государственного учреждения Сахалинской области, муниципального учреждения о распределении санаторно-курортной путевки (приказ либо распоряжение);

- сведения с места работы об осуществлении трудовой деятельности в данном государственном учреждении Сахалинской области, муниципальном учреждении не менее двух лет;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области;

- справку о начисленной заработной плате за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (рекомендуемая форма справки 2-НДФЛ);

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

- идентификационный номера налогоплательщика (свидетельство ИНН).

Министерство не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в МФЦ, с которым Министерством заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Запрещается 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

4.6. подразделы 2.7 и 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.»;

4.7. абзац третий подпункта 3.1.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;»;

4.8. подпункт 3.2.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для осуществления административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист Министерства, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Министерства, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о доходах физических лиц по справке 2-НДФЛ - у ФНС России, у органов исполнительной власти Сахалинской области, у органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);

- сведения об ИНН физического лица - у ФНС России;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения с места работы об осуществлении трудовой деятельности в данном государственном учреждении Сахалинской области, муниципальном учреждении не менее двух лет - у органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);

- решение государственного учреждения Сахалинской области, муниципального учреждения о распределении санаторно-курортной путевки (приказ либо распоряжение) – у органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований).

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом на бумажном носителе, 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления

о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

4.9. подпункт 3.3.7 подраздела 3.1 раздела 3 исключить;

4.10. подраздел 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

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

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;



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

5) при наличии электронного документооборота с Министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

4.11. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

4.12. В Приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

- слова «зарегистрированного(-ой) по адресу» заменить словами «адрес регистрации (проживания);

- слова «паспорт серия» заменить словами «документ удостоверяющий личность».

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилых помещений (для зарегистрированных и проживающих в жилых помещениях, не являющихся благоустроенными) участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», утвержденный приказом министерства социальной

защиты Сахалинской области от 05.06.2012 № 58-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 23.06.2016 № 105-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 17.07.2018 № 87-н, от 19.10.2018 № 200-н, от 02.08.2019 № 133-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

5.1. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

5.2. подразделы 2.2 - 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- органы местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- органы социальной защиты Российской Федерации, уполномоченные органы Министерства обороны Российской Федерации, МВД России, и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), иные федеральные органы исполнительной власти.

2.2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – включение заявителя в список граждан, имеющих право на проведение бесплатного капитального ремонта жилого помещения;
- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилого помещения.

Решение об отказе в предоставлении социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилого помещения принимается в следующих случаях:

- непредставление или неполное представление документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление жилого помещения за счет средств федерального, областного, муниципального бюджетов;
- повторное обращение за предоставлением социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилого помещения в течение пяти лет после использования права на получение данной социальной поддержки;
- обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;
- отсутствие права у заявителя на получение социальной поддержки.».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок направления заявителю уведомления о принятии решения об отказе включения заявителя в список граждан, имеющих право на проведение бесплатного капитального ремонта жилого помещения, и возврат документов, представленных заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В уведомлении указывается аргументированное обоснование отказа.

2.4.3. При направлении заявления и документов по почте либо через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.».

5.3. в подразделе 2.5 раздела 5 исключить пятый абзац;

5.4. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо его законного представителя (доверенного лица) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),

для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

Одновременно с заявлением заявитель его законный представитель (доверенное лицо) обязан представить решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

В случае представления заявления доверенным лицом дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления законного представителя, являющегося опекуном (попечителем), предъявляются реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания, справку, выданную подразделениями МВД России);

- документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- сведения об установлении опеки (попечительства), в случае обращения опекуна (попечителя);
- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории граждан.
- документ, подтверждающий, что жилое помещение не является благоустроенным;
- справку органа местного самоуправления о непредоставлении жилого помещения за счет средств федерального или областного бюджетов.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанном в настоящем пункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- в МФЦ, с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Запрещается 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

5.5. подраздел 2.14 раздела 2 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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.»;

5.6. в подразделе 3.1 раздела 3:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце седьмом исключить слова «о включении либо»;

5.7. подпункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Учреждения, в течение 4 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя) - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД России;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области – у МВД России;
- сведения, подтверждающие, что жилое помещение не является благоустроенным – у органов местного самоуправления Сахалинской области;

- сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении – у органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);

- сведения о выдаче удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов – у органов социальной защиты Российской Федерации, а также у уполномоченных органов Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации, у иных федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения;

- сведения о непредоставлении жилого помещения за счет средств федерального, областного, муниципального бюджетов – у органов местного самоуправления Сахалинской области.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом на бумажном носителе, 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

5.8. в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения осуществляется по истечении 15 рабочих дней со дня направления запросов в случае направления запросов и в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления в случае самостоятельного предоставления заявителем всех необходимых документов.»;

5.9. в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента:

в первом абзаце исключить слова «о включении либо»;

в абзаце седьмом после цифры 5 дополнить словами «рабочих»;

5.10. подпункт 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления  
государственной услуги с использованием портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
Сахалинской области

Государственная услуга с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.»;

5.11. подраздел 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

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

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

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

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

5.12. в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

- слова «зарегистрированного(-ой) по адресу» заменить словами «адрес регистрации (проживания);

- слова «паспорт серия» заменить словами «документ удостоверяющий личность);

- слова «Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилых помещений (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области)» заменить словами «Достоверность представленных сведений подтверждаю. Даю согласие на обработку своих персональных данных. О принятом решении прошу уведомить (СМС по номеру телефона, почтовым отправлением).»;

5.13. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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



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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

5.14. Приложение № 3 к настоящему административному регламенту исключить.

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.06.2016 № 112-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

6.1. дополнить пункт 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 абзацем следующего содержания:

«- инвалиды I и II групп.»;

6.2. дополнить пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 абзацем следующего содержания:

«- инвалиды I и II групп, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств областного бюджета в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 12 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»».

6.3. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

6.4. подразделы 2.1 - 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

- органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Росреестр;

- органы социальной защиты, а также уполномоченные органы Минобороны России, МВД, ФСБ, иные федеральные органы исполнительной власти;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.2.3. Министерство 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является:

при положительном решении:

- выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты.

При отрицательном решении:

- направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, принимается в следующих случаях:

- выезд за пределы Сахалинской области на постоянное место жительства;
- смерть гражданина;
- заявление гражданина об отказе в получении единовременной денежной выплаты;
- снятие органом местного самоуправления гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- получение ранее социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального, регионального, местного бюджетов;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- остаток лимитов денежных средств, предусмотренных Законом Сахалинской области на очередной финансовый год меньше суммы, определенной гражданину в соответствии с пунктом 15 Положения о порядке предоставления социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н.

Дополнительная единовременная денежная выплата предоставляется гражданам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, при соблюдении следующих условий:

- в случае превышения стоимости строительства или приобретаемого жилого помещения над размером единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета или единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, но не более 1000000 рублей;

- постоянного проживания на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней с даты приема Министерством заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 55 календарных дней со дня приема Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

2.4.4. При представлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ), срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Министерство.».

6.5. в подразделе 2.5 раздела 2 исключить абзац седьмой.

6.6. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 получения единовременной денежной выплаты заявитель (представитель заявителя) должен предоставить в Министерство заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты.

К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя гражданина), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской

Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца);

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

В случае представления заявления представителем заявителя, являющимся доверенным лицом, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления представителем гражданина, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются представителем заявителя в заявлении.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении;

- документ об установлении опеки (попечительства), в случае обращения опекуна (попечителя);

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

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

- заверенную органом местного самоуправления копию распорядительного документа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- справку из органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение единовременной денежной выплаты

гражданин состоит на учете и прошел перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории граждан;

- заключение межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления, об оценке и обследовании помещения в целях признания его жилым помещением, пригодным для проживания граждан, в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- документ, подтверждающий регистрацию брака (свидетельство, справка органа ЗАГС);

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о рождении;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области (документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания, справку, выданную подразделениями МВД России).

Министерство не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.6.3. Министерство 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального



центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство на бумажном носителе:

- лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.»;

6.7. подраздел 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

6.8. пункт 2.13.1.3 подраздела 2.13 исключить;

6.9. в подразделе 3.1 раздела 3 исключить абзац четвертый;

6.10. в пункте 3.1.1. подраздела 3.1 раздела 1 абзац третий изложить в следующей редакции:

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

6.11. пункт 3.1.2. подраздела 3.1 раздела 1 исключить;

6.12. пункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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

Специалист Министерства, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Министерства, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя) - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – у ФНС России;
- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – у ФНС России;
- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – у ФНС России;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (заверенную органом местного самоуправления копию распорядительного документа) – у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- сведения о том, что на момент подачи заявления на получение единовременной денежной выплаты гражданин состоит на учете и прошел перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении – у органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- сведения (заключение) межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления, об оценке и обследовании помещения в целях признания его жилым помещением, пригодным для проживания граждан, в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - у Росреестра;

- сведения о выдаче удостоверения единого образца, установленного для каждой категории, подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки – у органов социальной защиты, а также у уполномоченных органов Минобороны России, МВД, ФСБ, у иных федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом в бумажном виде 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя)

документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.»;

6.13. в абзаце четвертом пункта 3.2.4 цифру «25» заменить цифрой «55»;

6.14. в абзаце четвертом пункта 3.2.5 цифру «3» заменить цифрой «5»;

6.15. подраздел 3.3 раздела 3 исключить;

6.16. подраздел 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.4.3. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).»;

6.17. подраздел 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3.6. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ**

3.6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

**3.6.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

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

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;
- 4) при отсутствии электронного документооборота с Министерством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 5) при наличии электронного документооборота с Министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;
- 6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

6.18. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

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

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

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



6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

6.19. Приложение № 1 к настоящему административному регламенту исключить.

7. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 40 и более календарных лет», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.07.2012 № 83-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 24.11.2015 № 146-н, от 23.06.2016 № 105-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017 № 52-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 06.07.2018 № 80-н, от 19.10.2018 № 197-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

7.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты»;

7.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты»;

7.3. подраздел 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Получателями ежеквартальной социальной выплаты являются (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации, имеющие стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 40 и более календарных лет и имеющие регистрацию по месту жительства в Сахалинской области;

- неработающие пенсионеры, получающие пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет. При определении указанного размера пенсии учитываются все виды пенсий, включая случаи одновременного получения нескольких

видов пенсий, выплачиваемых гражданину в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон № 400-ФЗ), а также Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее - Закон № 4468-1).

При отсутствии стажа работы от 35 до 40 календарных лет мужчинам, которым звание «Ветеран труда Сахалинской области» присвоено на основании награждения Почетной грамотой Сахалинской области, ежеквартальная социальная выплата не назначается.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя).»;

7.4. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

7.5. подразделы 2.1 – 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги  
Предоставление ежеквартальной социальной выплаты (далее – ЕСВ).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

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

- органы местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);
- Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Минобороны России, иные федеральные органы власти;
- органы социальной защиты Российской Федерации.

2.2.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – направление (выдача) заявителю извещения о назначении ЕСВ;
- при отрицательном решении – направление (выдача) заявителю извещения об отказе в назначении ЕСВ.

2.3.2. Решение об отказе в назначении ЕСВ принимается в следующих случаях:

- непредставление или представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего административного регламента;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

- отсутствие у заявителя права на получение ЕСВ;

Для заявителей, относящихся к неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет, дополнительными основаниями для отказа в назначении ежеквартальной социальной выплаты являются:

- получение пенсии(ий) в размере, превышающем сумму 30833 рубля;

- факт наличия трудоустройства;

- наличие одновременно с постоянным местом жительства на территории Российской Федерации постоянного места жительства на территории иностранного государства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней со дня приема Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю извещения о принятом решении - 3 рабочих дн со дня принятия решения.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее –

МФЦ) либо через портал, срок принятия решения о назначении ЕСВ исчисляется со дня их поступления в Учреждение.»;

7.6. в подразделе 2.5 раздела 2 исключить абзац четвертый;

7.7. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 назначения ЕСВ заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением в Учреждение.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя гражданина) (паспорт гражданина Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить:

- документы, подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (свидетельства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) – в случае их оформления за пределами Российской Федерации;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

- решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области, документ органа (организации), имеющего (ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного (ой) на его выдачу - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

В случае отсутствия документов, подтверждающих трудовую деятельность, трудовой стаж (службу) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, заявитель представляет:

- справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки, подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж (службу) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации; выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах) за периоды до 1 января 2020 года;

- решение суда, подтверждающее принадлежность документов о трудовой деятельности заявителю, подтверждающих фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с

законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

Женщинам, имеющим звание «Ветеран труда Сахалинской области», ежеквартальная социальная выплата назначается только на основании заявления, за исключением тех случаев, когда звание «Ветеран труда Сахалинской области» присвоено на основании награждения Почетной грамотой Сахалинской области. Сведения о выдаче удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» содержатся в электронной версии базы «Адресная социальная помощь».

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- свидетельство, подтверждающее перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества;
- сведения об установлении опеки (попечительства), в случае обращения опекуна (попечителя);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания, справку, выданную подразделениями МВД России);
- военный билет либо справку о периоде прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации;
- справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой пенсии, нескольких видов пенсий, в случае их одновременного



получения (для заявителей, указанных в абзаце третьем пункта 2 настоящего административного регламента).

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными.

2.6.4. Запрещено требовать у 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

7.8. подраздел 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в предоставлении либо приостановлении государственной услуги отсутствуют.»;

7.9. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Для подписания заявления на предоставление государственной услуги используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

7.10. подраздел 3.1 раздела 3 дополнить после абзаца 3 абзацем следующего содержания:

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

7.11. подраздел 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.2.1. следующего содержания:

«3.2.2.1. Основанием для осуществления административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Учреждения, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в

электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя) - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - у ФНС России;

- сведения о документах воинского учета (о периоде прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации) - у Минобороны России;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размере пенсии - у Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, ФСБ, Минобороны России, у иных органов федеральной власти.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом на бумажном носителе 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.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.»;

7.12. в абзаце четвертом пункта 3.2.3 цифру «10» заменить цифрой «12»;

7.13. в абзаце седьмом пункта 3.2.4 цифру «5» заменить цифрой «3»;

7.14. подраздел 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;
- 3) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 4) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;
- 5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Работник МФЦ:

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



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

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

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

7.15. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

7.16. Приложение № 2 к настоящему административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

8. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», участникам трудового фронта», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.06.2012 № 65-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017 № 52-н, от 06.07.2018 № 80-н, от 19.10.2018 № 197-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

8.1. в подразделе 1.2 раздела 1:

- в абзаце 3 исключить слова «(далее - бывшие несовершеннолетние узники фашизма)»;

- в абзаце 5 исключить слова (далее - участники трудового фронта);

8.2. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

8.3. подразделы 2.3, 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю уведомления о предоставлении ЕСВ;

- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ЕСВ.

Решение об отказе в предоставлении ЕСВ принимается в следующих случаях:

- непредставление или представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего административного регламента;

- при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений в составе документов, установленных разделом 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней со дня приема Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю соответствующего уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.4.3. ЕСВ назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения. Месяцем обращения считается месяц поступления и регистрации заявления и документов в Учреждение.

2.4.4. При представлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо через портал, срок принятия решения о назначении ЕСВ исчисляется со дня их поступления в Учреждение.».

8.4. в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента исключить абзац четвертый;

8.5. подраздел 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

**«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 назначения ЕСВ заявитель представляет самостоятельно заявление о ее предоставлении.**

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации,

Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить:

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания, справку, выданную подразделениями МВД России);

- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории граждан;

- сведения органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхового заявителя.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (его представителем) в Учреждение

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными.

#### 2.6.4. Запрещено требовать у 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»;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в



приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;

8.6. подразделы 2.7 и 2.8 раздела 2 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 ежемесячной социальной выплаты, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

Основания для отказа в предоставлении либо приостановлении государственной услуги отсутствуют.»;

8.7. подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Для подписания заявления на предоставление государственной услуги используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

8.8. подраздел 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента: дополнить после абзаца 3 абзацем следующего содержания:

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

пункты 3.2.3 – 3.2.7 считать пунктами 3.2.4 – 3.2.8 соответственно;

дополнить пунктом 3.2.3 следующего содержания:

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления заявителем документов (сведений) предусмотренных пунктом 2.6.2, и отсутствия указанных документов (сведений) в распоряжении Учреждения, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо ЕГИССО:

- сведения органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя) - у органов местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД России;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о выдаче удостоверения единого образца, установленного для каждой категории, подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки – у органов социальной защиты, а также у уполномоченных органов Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации, у иных федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом на бумажном носителе 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

8.9. абзац 5 подраздела 3.1 раздела 1 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«- направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСВ;»;

8.10. в четвертом абзаце пункта 3.2.3 цифру «10» заменить цифрой «12»;

8.11. пункт 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСВ.

Должностным лицом является специалист Учреждения, ответственный за направление (вручение) уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСВ.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении об установлении мер социальной поддержки.

В ином случае уведомление направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение либо почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.»;

8.12. подраздел 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

#### «3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

### 3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием заявления и документов;

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

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

5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

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

Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Работник МФЦ:

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

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

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

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

8.13. подразделы 5.7, 5.8 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

#### «5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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



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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения, МФЦ, руководителем органа

исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.»;

8.14. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

8.15. в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

- слова «зарегистрированного(-ой) по адресу» заменить словами «адрес регистрации (проживания)»;

- слова «паспорт серия» заменить словами «документ удостоверяющий личность».

9. Внести изменения в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.08.2013 № 88-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому,

огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 24-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 09.09.2016 № 36-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017 № 52-н, от 07.08.2018 № 112-н, от 19.10.2018 № 200-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н, следующие изменения:

9.1. наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям: неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период».

9.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям: неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период» (прилагается).».

9.3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям: неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период», утвержденный приказом

министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.08.2013 № 88-н следующие изменения:

9.3.1. абзац 2 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«- неработающие пенсионеры и неработающие граждане, достигшие возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющие продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющие прав на социальную поддержку по иным основаниям.»;

9.3.2. пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

9.3.3. подразделы 2.1 - 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

#### «2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигших возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющих продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющих прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых

посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- органы местного самоуправления Сахалинской области (администрации муниципальных образований);
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Росреестр;
- Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России).

2.2.3. 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 предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении компенсации;
- при отрицательном решении – направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в назначении компенсации.

Решение об отказе в назначении компенсации принимается в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя права на получение компенсации;
- поступление заявления и документов после 30 ноября года, в котором гражданами осуществлялся проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому);

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на компенсацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней со дня приема Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Выплата компенсации осуществляется Учреждением один раз за весь летне-осенний период текущего года путем перечисления на банковские счета получателей, открытые в соответствующих кредитных организациях Российской Федерации.

2.4.2. Срок направления заявителю извещения о принятом решении - 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. В случае принятия положительного решения выплата компенсации осуществляется Учреждением один раз за весь летне-осенний период текущего года путем перечисления на банковские счета получателей, открытые в соответствующих кредитных организациях Российской Федерации.

2.4.4. При представлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо через портал, срок принятия решения о назначении ЕСВ исчисляется со дня их поступления в Учреждение.»;

9.3.4. в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента исключить абзац четвертый;



9.3.5. подраздел 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 государственной услуги заявитель или его законный представитель либо доверенное лицо (далее – представитель) представляет в Учреждение заявление о предоставлении компенсации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить:

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- членскую книжку садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения или другой замещающий ее документ – в

случае, если заявитель (супруг заявителя) не являются собственником либо арендатором земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок – в случае, если права на земельный участок, находящийся в собственности заявителя (супруга заявителя) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае если земельный участок оформлен на супруга заявителя и брак зарегистрирован за пределами Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий владение (пользование) земельным участком (кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о праве собственности на землю, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок), договор аренды земельного участка);

- трудовую книжку с записью о прекращении трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;

- свидетельство о заключении брака (в случае если земельный участок оформлен на супруга заявителя);

- справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии;
- документ об установлении опеки (попечительства), в случае обращения опекуна (попечителя);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- сведения о страховом стаже (выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования).

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов (сведений), указанных в настоящем подпункте.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его представителем) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными.»;

9.3.6. подразделы 2.7, 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

Основания для отказа в предоставлении либо приостановлении государственной услуги отсутствуют.»;

9.3.7. подраздел 2.14 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Для подписания заявления на предоставление государственной услуги используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

9.3.8. пункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - направление межведомственных 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).

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления заявителем документов (сведений) предусмотренных пунктом 2.6.2, и отсутствия указанных документов (сведений) в распоряжении Учреждения, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения об аренде земельного участка - у органов местного самоуправления;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - у ФНС;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - у Росреестра;

- сведения о трудовой деятельности, страховом стаже – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о назначении пенсии - у Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, Минобороны.

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

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

В межведомственном запросе, оформляемом в бумажном виде 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».

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

9.3.9. подраздел 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3.5. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ**

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;
- 3) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 4) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;
- 5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Работник МФЦ:

- 1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;
- 2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской



(комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

9.3.10. подраздел 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

9.3.11. в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

- слова «зарегистрированного(-ой) по адресу» заменить словами «адрес регистрации (проживания);

- слова «паспорт серия» заменит словами «документ удостоверяющий личность»).

10. Признать утратившими силу:

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.11.2014 № 106-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение санаторно-курортными путевками в медицинские организации, расположенные на территории Сахалинской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение, неработающих пенсионеров, достигших возраста 65 и 60 (соответственно мужчины и женщины), получающих пенсию в размере, не превышающем в два с половиной раза размер величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Сахалинской области от 24.06.1998 № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области» для пенсионеров в Сахалинской области»;

- пункт 10 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 97-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственной услуги»;

- абзац 13 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.08.2018 № 114-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.10.2018 № 201-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2019 № 40-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2019 № 198-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.04.2020 № 74-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 18 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.05.2020 № 126-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.03.2020 № 55-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет»;

- пункт 30 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.05.2020 № 126-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.07.2012 № 89-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, проживающим в г. Южно-Сахалинске»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 6 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2013 № 75-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.10.2013 № 111-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 8 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.05.2014 № 39-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 97-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственной услуги»;

- абзац 25 пункта 13 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственной услуг»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.07.2018 № 89-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственной услуг»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.10.2018 № 197-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 13 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.01.2020 № 3-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области».

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

12. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежеквартальной  
социальной выплаты»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 16.07.2012 № 83-н

Государственное казенное учреждение  
"Центр социальной поддержки  
Сахалинской области"  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_ /  
(почтовый адрес места жительства)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежеквартальную социальную выплату как

\_\_\_\_\_ /  
(указать категорию)

Ежеквартальную социальную выплату прошу перечислять <\*>:

через почтовое отделение N \_\_\_\_\_

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в ГКУ "ЦСПСО" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (смена места жительства, трудоустройство, выезд за пределы Сахалинской области, изменение счета в кредитной организации).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

С условиями получения ежемесячной социальной выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. В случае трудоустройства обязуюсь сообщить о данном факте, влияющем на получение ежемесячной социальной выплаты.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

О принятии решения прошу уведомить: \_\_\_\_\_  
(СМС по номеру телефона, почтовым отправлением, МФЦ в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО заявителя)



Приложение № 2

к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«О порядке постановки на учет реабилитированных  
лиц и членов их семей, нуждающихся в получении со-  
циальной выплаты на приобретение жилого помеще-  
ния, и предоставления социальной выплаты на приоб-  
ретенное жилое помещение за счет средств областного  
бюджета», утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 31.07.2012 № 113-н

Государственное казенное учреждение  
"Центр социальной поддержки  
Сахалинской области"  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(почтовый адрес места жительства)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет граждан, нуждающихся в получении социальной вы-  
платы на приобретение жилого помещения на основании представленных докумен-  
тов.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп	Наименование документа	Количество (шт.)
------	------------------------	------------------

3.11-367(п)(1.0)

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.  
Даю согласие на обработку своих персональных данных.

О принятии решения прошу уведомить: \_\_\_\_\_  
(СМС по номеру телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.