



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2020 № 501-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н. Касьянова

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной  
защиты Сахалинской области  
от 30.12.2020 № 501-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ  
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ВЗНОСА НА  
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

**1.2. Круг заявителей**

Право на компенсацию расходов по уплате взноса имеют граждане, проживающие на территории Сахалинской области, являющиеся единоличными собственниками жилых помещений либо собственниками жилых помещений, находящихся в общей собственности с определением доли каждого из собственников в праве собственности (долевая собственность) либо в общей совместной собственности без определения долей (совместная собственность) и относящиеся к следующим категориям:

- 1) граждане старше 70 лет, в том числе:

а) одиноко проживающие неработающие собственники жилого помещения, достигшие возраста семидесяти и восьмидесяти лет;

б) собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти и восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

2) инвалиды I и II групп, а также семьи, имеющие детей-инвалидов;

3) граждане Российской Федерации, относящиеся к категории дети войны.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Адреса 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.

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

Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения (далее - Отделения) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- на официальном интернет-сайте Министерства и Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-899, 670-896, 670-890, факс 8(4242) 670-925.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-251, 494-264, факс 494-287.

Справочные телефоны Отделений приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 494-399, 8(800) 1002380.

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

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

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

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

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

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Учреждения;

- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в течение необходимого времени.

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

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился заявитель, не может

ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

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

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

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

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

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства и Учреждения содержит следующую информацию:

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

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

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (извещений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных и Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,



предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – компенсация).

### **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 опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);
- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);
- Министерство науки и высшего образования РФ (далее - Минобрнауки России);
- Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России);
- Организации жилищно-коммунального хозяйства.

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**

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- уведомление о назначении компенсации;
- уведомление об отказе в назначении компенсации.

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- представления неполного пакета документов, установленных пунктом

2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие права на получение компенсации;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на компенсацию;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

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

#### **2.4. Сроки 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 с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Уведомление о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.12.2010, № 223(3670));

- Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 238(4886), 26.12.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны» («Губернские ведомости», № 98(4986), 03.06.2016);

- приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2011 № 149-н «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты, дополнительной ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Губернские ведомости», 14.01.2012, № 4(3932)).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель обращается в Учреждение по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (по форме, утвержденной Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты, дополнительной ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

- документы (сведения), подтверждающие и удостоверяющие личность члена(ов) семьи заявителя, содержащие сведения о достижении им (ими) соответствующего пенсионного возраста (50 лет для женщин и 55 лет для мужчин) - для граждан, указанных в пп. б) пункта 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- документ (сведения), подтверждающий(ие) прекращение трудовой деятельности (трудовые договоры, служебные контракты, решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) до 01.01.2020 – для граждан, указанных в пп. а) и б) пункта 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность 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 или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении - в случае обращения представителя заявителя;

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

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту).

### 2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

- документ (сведения) об установлении инвалидности для граждан, указанных в пп. б) пункта 1 и пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- документ (сведения), подтверждающий(ие) прекращение трудовой деятельности (трудовые договоры, служебные контракты, решение

территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) с 01.01.2020 – для граждан, указанных в пп. а) и б) пункта 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента и члена(ов) семьи;

- сведения об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем);

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи - для граждан, на которых распространяется льгота заявителя (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 (сведения) о количестве зарегистрированных совместно лиц с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения (документ органа, имеющего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу либо документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области, и уполномоченного на его выдачу).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов, установленных настоящим пунктом, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2) Подача заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.6.5. Запрещено 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 и 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 и 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.

2.6.6. Межведомственное взаимодействие требуется в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно.

### **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 (его представителя) либо отказ представить такие документы.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

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

2.12.5. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства и Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и предоставляемых в них услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

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

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение;

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

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

2.13.4. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении их в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица.

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

Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

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

Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – «Назначение компенсации».

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- направление (вручение) заявителю извещения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- назначение компенсации.

### **3.2. Административная процедура - назначение компенсации**

3.2.1. Административное действие - прием, регистрация заявления и документов для предоставления компенсации, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Основанием для начала административной процедуры по назначению компенсации заявителю является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и



документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанные в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.2.1.2. Способом фиксации результата выполнения административного

действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

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

Основанием для начала административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за формирование направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Учреждения запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

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

- сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Росреестра по Сахалинской области;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), содержащиеся в его индивидуальном личном счете - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления;

- сведения об установлении инвалидности - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи - для граждан, на которых распространяется льгота заявителя (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) - у ФНС России;

- документ (сведения) о количестве зарегистрированных лиц с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения (документ органа, имеющего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу либо документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области, и уполномоченного на его выдачу) - органы местного самоуправления, организации ЖКХ.

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 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».

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему

документов.

3.2.2.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запросов в базе АСП или журнале исходящей документации.

3.2.3. Административное действие - подготовка проекта решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации, является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- подготавливает проект решения и передает его на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

Подготовка проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.2.3.2. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированное и сохраненное решение в базе АСП.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации, является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4 настоящего подраздела административного.

3.2.4.2. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается в течение 12 рабочих дней с даты приема заявления и документов (в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения руководителю Учреждения).

3.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанного руководителем Учреждения решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

Основанием для начала административного действия является подписанное решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение)

уведомления, является специалист Учреждения (далее – специалист Учреждения, ответственный за подготовку направления уведомления).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку направления уведомления, подготавливает проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания руководителю Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку направления уведомления, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в случае отказа указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения) либо на адрес электронной почты;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Министерство;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю.

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

3.2.5.2. Подписанное уведомление о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.5.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре уведомления.

3.2.6. Административное действие – назначение компенсации.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о назначении компенсации.

3.2.6.1 Должностным лицом, ответственным за организацию назначения компенсации является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации).

3.2.6.2. Компенсация расходов на уплату взноса назначается на основании решения, принятого Учреждением с месяца обращения за ней и предоставляется ежемесячно.

Заявителям, подтвердившим факт проживания на территории Сахалинской области в судебном порядке, компенсация расходов на уплату взноса назначается сроком на один год.

Заявителям, имеющим регистрацию по месту пребывания на территории Сахалинской области, компенсация расходов на уплату взноса назначается на период действия регистрации.

3.2.6.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение сведений в базу АСП.

### **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 на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством телефонной связи либо электронной почты.

Запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг не производится.

### **3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### **3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**



Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

### **3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе получения государственной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

### **3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

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:

3.5.2.1. 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) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 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 пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя 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 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).

3.5.2.2. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации (далее - уведомление).

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Учреждения уведомления.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии уведомления в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении уведомления 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 уведомления.

Информирование заявителя о поступлении уведомления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) специалистов Учреждения, Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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;

в) 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;

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

д) 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;

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

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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;

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

и) 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;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. 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.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулиующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством или Учреждением в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица Министерства или Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство или Учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

1) официальных сайтов Министерства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или

муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения действия (бездействие) Министерства или Учреждения должностного лица Министерства или Учреждения, руководителя Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство либо Учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства либо Учреждения, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства либо Учреждения, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональный центр приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **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.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в письменной форме 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 МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.8.6. 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, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

5.8.7. 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.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.



### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства или Учреждения, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на

решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсации расходов на  
оплату взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 30.12.2020 № 501-н

### О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676, (8-42434) 45216	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378,	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8-42442) 20932	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00

			до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12.	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559, (8-42446) 27109	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

14.	Отделение по Тымовскому району	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (8-42447) 42476	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15.	Отделение по Углегорскому району	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8-42432) 45572	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18.	Отделение по городу Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсации расходов на  
оплату взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 30.12.2020 № 501-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»  
(далее - ГКУ ЦСПСО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

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

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_  
(назначить, прекратить, восстановить)

компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Сведения об осуществлении трудовой деятельности на момент обращения  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

Выплату прошу перечислять:

\_\_\_\_\_ (через почтовое отделение, на банковский счет)

Обязуюсь в месячный срок сообщать в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации (смена места жительства; изменение состава семьи; изменение счета в кредитной организации; выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области; смерть ребенка; передача ребенка на полное государственное обеспечение; лишение родительских прав или ограничение в родительских правах; отмена усыновления; прекращение опеки (попечительства); расторжение договора о приемной семье; установление отцовства и внесение сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка; установление места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращение его розыска органами внутренних дел; установление над ребенком опеки (попечительства); получение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) либо в приемной семье; окончание военной службы по призыву; окончание учебы в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;) отчисление из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования; оформление академического отпуска; изменение формы обучения на заочную; отказ в признании соответствующего лица инвалидом; нахождение по приговору суда в местах лишения свободы; изменение реквизитов российской кредитной организации и лицевого счета)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен (не согласен) на проведение перерасчета компенсации расходов в случае излишне выплаченной суммы - удержание ее из сумм последующих компенсационных выплат \_\_\_\_\_

(согласен, не согласен)

Совместно со мной зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Статус в семье	Реквизиты документа, удостоверяющего личность члена семьи	СНИЛС	Сведения о работе, работает	Сведения о группе инвалидности

			****		да/нет	
1	2	3	4	5	6	7

Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметки):

- 1) по электронной почте
- 2) СМС-сообщением на номер

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ шт.

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

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

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

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

Примечание:

<\*\*\*> к реквизитам документа, удостоверяющего личность члена семьи, относятся: серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения;».