



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.03.2021 № 43-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части расходов участникам Государственной программы переселения, прибывшим в Сахалинскую область из-за рубежа, на временное размещение на период не более 6 месяцев», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.10.2014 № 90-н

В целях совершенствования действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части расходов участникам Государственной программы переселения, прибывшим в Сахалинскую область из-за рубежа, на временное размещение на период не более 6 месяцев» (далее – Регламент), утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.10.2014 № 90-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2014 № 122-н, от 30.06.2016 № 111-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 17.08.2018 № 137-н, от 17.10.2018 № 191-н, от 28.12.2020 № 478-н следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.9. подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 3.11-385(п)(Версия)

Федерального закона от 02.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»;

1.2. В разделе 2:

1.2.1. в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 цифры «50» заменить цифрами «30»;

1.2.2. пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг (далее – МФЦ), с которым Министерством 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 копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

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 пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.»;

1.2.3. подраздел 2.13 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 40 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, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос);
- 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование запроса заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и 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.»;

1.2.4. в подразделе 2.14:

1.2.4.1. пункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляться 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.»;

1.2.4.2. дополнить пунктами 2.14.4 и 2.14.5 следующего содержания:

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

- подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи;

- заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. Требования к 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.»;

1.3. В разделе 3:

1.3.1. в подразделе 3.1:

1.3.1.1. в подпункте 3.1.4.4 пункта 3.1.4 цифры «45» заменить цифрами «25»;

1.3.1.2. подпункт 3.1.5.2 пункта 3.1.5 после абзаца 4 дополнить абзацем следующего содержания:

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов в электронной форме,»;

1.3.2. подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

« 3.2. 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 административных процедур .

3.2.1. 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.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной 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).»;

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.

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 по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности министра
социальной защиты Сахалинской области



Я.А. Захарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 16.03.2021 № 43-н

«Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части расходов
участникам Государственной программы
переселения, прибывшим в Сахалинскую область
из-за рубежа, на временное размещение на период
не более 6 месяцев»,
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 02.10.2014 № 90-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ УЧАСТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ, ПРИБЫВШИМ В
САХАЛИНСКУЮ ОБЛАСТЬ ИЗ-ЗА РУБЕЖА, НА ВРЕМЕННОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ
НА ПЕРИОД НЕ БОЛЕЕ 6 МЕСЯЦЕВ**

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

1.1. принадлежность к гражданству _____

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

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

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

1.4. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

1.5. сведения о документе участника (члена семьи участника) Государственной программы переселения

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Период действия			

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

1.7. телефона для СМС информирования _____,

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

2.1. адрес места фактического проживания

2.2. номер телефона _____,

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя заявителя

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

3. Прошу предоставить компенсацию части расходов участникам Государственной программы переселения, прибывшим в Сахалинскую область из-за рубежа, на временное размещение на период не более 6 месяцев (далее - компенсация)

4 <*> Сведения о членах семьи:

4.1. Семейное положение:

Семейное положение (состоит в браке, не	
---	--

состоит в браке, в разводе):	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

4.2. Сведения о супруге:

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

4.2.2. Дата и место рождения: _____,

4.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.2.4. Гражданство: _____

4.3. Сведения о детях:

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) - для лиц, достигших 14 лет	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус ребенка по отношению к заявителю (сын (дочь), опекаемый, подопечный, приемный, пасынок (падчерица))	
2		
3. и т.д.		

4.4. Сведения об иных членах семьи:

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус члена семьи по отношению к заявителю (отец, мать, отец (мать) супруга(и), брат, сестра, и	

	др.)	
2		
4. и т.д.		

5. Обязательство:

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

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

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

7. <*> К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
и т.д.		

8. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положением пункта 6 настоящего заявления подтверждаю:

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения

<***> - разделы заполняются в случае прибытия вместе с заявителем на территорию Сахалинской области членов семьи, указанных в свидетельстве участника Программы переселения.

»