



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31.05.2021 № 141-н

г. Южно-Сахалинск

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

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

1. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.06.2016 № 112-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области», утвержденный, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной

выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области».

1.2. В пункте 1 настоящего приказа исключить слова «и дополнительной единовременной денежной выплаты».

1.3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области», утвержденный, приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.06.2016 № 112-н с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

1.4. Наименование настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области».

1.5. В подразделе 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента исключить слова «и дополнительной единовременной денежной выплаты».

1.6. В подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента:

пункт 1.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- участники трудового фронта, проживающие в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.»;

пункт 1.2.2 исключить;

пункт 1.2.3 изложить в следующей редакции:

«1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители)».

1.7. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

1.8. В подразделе 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента исключить слова «и дополнительной единовременной денежной выплаты»

1.9. Абзацы 15 - 17 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента исключить;

1.10. Абзацы 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

1.11. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;»;

1.12. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

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

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При личном обращении гражданином (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

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

1.13. Подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. в разделе 3 настоящего административного регламента:

в абзаце 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1, абзацах 5, 6, 7, 8, 9 пункта 3.2.5 и в пункте 3.2.8 подраздела 3.2 слово «извещения» заменить словом «уведомления» в соответствующем падеже.

в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 абзацы 12 - 14 исключить.

1.15. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области» исключить.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилых помещений (для зарегистрированных и проживающих в жилых помещениях, не являющихся благоустроенными) участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест

принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.06.2012 № 58-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 23.06.2016 № 105-н, от 02.11.2016 № 60-н (ред. 01.02.2021), от 17.07.2018 № 87-н, от 19.10.2018 № 200-н, от 02.08.2019 № 133-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

2.2. Пункт 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- 1) на бумажном носителе:
 - лично в Учреждение;
 - в МФЦ, с которым министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
 - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные

копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

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

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;».

2.4. Подраздел 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов,

подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.5. Подраздел 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.6. Подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

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 документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.».

2.7. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки на проведение бесплатного капитального ремонта жилых помещений (для зарегистрированных и проживающих в жилых помещениях, не являющихся благоустроенными) участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2016 № 92-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 19.10.2018 № 203-н, от 11.03.2019 № 40-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

3.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

3.2 В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента цифру «30» заменить цифрой «35».

3.3. В подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

в пункте 2.6.1:

- абзац 4 исключить;

- абзац 6 изложить в следующей редакции:

«В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.»;

пункт 2.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично или через МФЦ, с которым Министерством заключено соглашение о взаимодействии;

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

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

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

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

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

3.4. пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;»;

3.5. Подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

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

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

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

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

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.6. Пункт 3.2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) – у учреждений здравоохранения Сахалинской области;».

3.7. Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденному

приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2016 № 92-н, исключить.

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.11.2020 № 343-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.12.2020 № 396-н, следующие изменения:

4.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

4.2. В подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

в пункте 2.6.1:

- исключить абзац 4;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители, указанные в абзаце 4 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, являющиеся получателями ежеквартальной социальной выплаты за стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 40 и более календарных лет, документы, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не представляют.»;

в пункте 2.6.2 абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов (для граждан, указанных в абзацах 7, 10-13 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента);».

пункт 2.6.2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

- пенсионное удостоверение или иной документ, подтверждающий назначение пенсии (для заявителей, указанных в абзаце 4 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента);»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке для формирования электронных образов.

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Документы, направленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего раздела административного регламента.

пункт 2.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;».

4.3. Подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Подача заявления и документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

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 документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.».

4.4. В пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента:

- в абзаце 13 после слов «ветеранов» дополнить словами «(для граждан, указанных в абзацах 7, 10-13 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента)»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения

Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо копия санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) – у учреждений здравоохранения Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие назначение пенсии - у Пенсионного фонда России, МВД России, ФСБ России, Минобороны России, у иных федеральных органов исполнительной власти;».

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, награжденным орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2016 № 91-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 30.07.2018 № 105-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

5.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

5.2. В подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента

абзац 4 пункта 2.6.1 исключить;

пункт 2.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично или через МФЦ, с которым Министерством заключено соглашение о взаимодействии;

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

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

Документы, направленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным подразделом 2.14. настоящего раздела административного регламента.»;

пункт 2.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;».

5.3. Подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

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 документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.».

5.3. Пункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

5.4. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, награжденным орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени в виде обеспечения санаторно-курортными путевками» изложить в новой редакции (прилагается).

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения

к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, в спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 113-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 27.02.2013 № 27-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017 № 52-н, от 30.07.2018 № 106-н, от 19.10.2018 № 197-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

6.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

6.2. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента цифру «25» заменить цифрой «30».

6.3. В подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы, направленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным подразделом 2.14. настоящего раздела административного регламента.»;

пункт 2.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;».

6.4. Подраздел 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Предоставление 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).

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

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

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 документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.».

6.5. Абзац 7 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«- направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и предоставлении выплаты;».

6.6. Абзац 4 пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента исключить.

6.7. Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, в спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 113-н изложить в новой редакции (прилагается).

6.7. Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, в спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 113-н, исключить.

7. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.08.2013 № 88-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 24-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 09.09.2016 № 36-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017 № 52-н, от 07.08.2018 № 112-н, от 19.10.2018 № 200-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, от 19.02.2021 № 24-н, изменения:

7.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.».

7.2. В пункте 2.4.1. подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента цифры и слова «12 рабочих дней» заменить цифрами и словами «15 календарных дней».

7.3. подраздел 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Запрещено требовать у заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги»;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,

опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

7.4. В абзаце 4 пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента цифры и слова «10 дней» заменить цифрами и словами «12 календарных дней».

7.5. В абзаце пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 2 настоящего административного регламента цифру «5» заменить на цифру «3».

7.6. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период», утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.08.2013 № 88-н изложить в новой редакции (прилагается).

8. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты инвалидам боевых действий и ветеранам

боевых действий, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.11.2020 № 344-н, следующие изменения:

8.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - инвалиды боевых действий), и ветераны боевых действий, являющиеся неработающими пенсионерами и получателями пенсии в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей.».

8.2. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

8.3. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги»;».

8.4. Подраздел 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

8.5. Абзац первый пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для назначения ЕСВ, регистрация заявления.».

8.6. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.11.2020 № 344-н изложить в новой редакции (прилагается).

9. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», участникам трудового фронта», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.06.2012 № 65-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н (ред. 01.02.2021), от 06.04.2017 № 52-н, от 06.07.2018 № 80-н, от 19.10.2018 № 197-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

9.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.».

9.2. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента цифру «12» заменить цифрой «15».

9.3. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги»);».

9.4. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», участникам трудового фронта», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.06.2012 № 65-н изложить в новой редакции (прилагается).

10. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты», утвержденный приказом министерств социальной защиты Сахалинской области от 16.07.2012 № 83-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н, от 17.06.2013 № 75-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 24.11.2015 № 146-н, от 23.06.2016 № 105-н, от 02.11.2016 № 60-н (ред. 01.02.2021), от 06.04.2017 № 52-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 06.07.2018 № 80-н, от 19.10.2018 № 197-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

10.1. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.».

10.2. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента цифру «12» заменить цифрой «15».

10.3. По тексту слово «извещения» заменить словом «уведомления» в соответствующем падеже.

10.4. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги»;».

10.5. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.07.2012 № 83-н изложить в новой редакции.

11. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

12. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра
социальной защиты Сахалинской области



О.С. Орлова

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление реабилитированным лицам,
утратившим жилые помещения в связи с репрессиями,
возвратившимся в населенные пункты
Сахалинской области, где они проживали
до применения к ним репрессий,
а также членам их семей и другим родственникам,
проживающим совместно с реабилитированными лицами
до применения к ним репрессий,
детям, родившимся в местах лишения свободы,
в ссылке, в спецпоселении, социальных выплатах
на приобретение жилого помещения",
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 31.07.2012 № 113-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

(ФИО заявителя)

адрес регистрации (проживания) :

дата рождения _____

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

телефон _____

электронная почта _____

(Ф.И.О. представителя)

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

Наименование документа, подтверждающего пол-
номочия представителя (номер, дата выдачи,
кем выдан, срок действия)

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет граждан, нуждающихся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании представленных документов.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Даю согласие на обработку своих персональных данных.

О принятии решения и о возможности получения гарантийного письма либо уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты прошу уведомить (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

- смс-сообщение
- адрес электронной почты
- по номеру телефону

_____ " ____ " 20__ г.

Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки
в виде ежемесячной социальной выплаты
инвалидам боевых действий и ветеранам
боевых действий, гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне,
вследствие аварии на производственном
объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30.11.2020 № 344-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

от гражданина (ки) _____

_____ /
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ /
(почтовый адрес места жительства)

дата рождения _____

_____ /
(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ /
телефон _____

_____ /
(Ф.И.О. представителя)

_____ /
(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ /
Наименование документа, подтверждающего пол-
номочия представителя (номер, дата выдачи,
кем выдан, срок действия)

_____ /
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную социальную выплату как _____

(указать категорию)

Ежемесячную социальную выплату прошу перечислять (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

1) через почтовое отделение № _____

2) на лицевой счет (реквизиты прилагаются).

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в ГКУ "ЦСПСО" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (смена места жительства, трудоустройство, выезд за пределы Сахалинской области, изменение счета в кредитной организации).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

С условиями получения ежемесячной социальной выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. В случае трудоустройства обязуюсь сообщить о данном факте, влияющем на получение ежемесячной социальной выплаты.

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

О принятии решения прошу уведомить (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

СМС

почтовым отправлением

МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

(подпись)

(ФИО заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
на проведение бесплатного капитального ремонта
жилых помещений (для зарегистрированных
и проживающих в жилых помещениях,
не являющихся благоустроенными)
участникам Великой Отечественной войны,
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,
гетто и других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны,
лицам, награжденным знаком
"Жителю блокадного Ленинграда",
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 05.06.2012 № 58-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

(ФИО заявителя)

адрес регистрации (проживания):

дата рождения

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

телефон _____

(Ф.И.О. представителя)

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

Наименование документа, подтверждающего пол-
номочия представителя (номер, дата выдачи,
кем выдан, срок действия)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление социальной поддержки на проведение
бесплатного капитального ремонта жилых помещений

Прошу предоставить социальную поддержку на проведение бесплатного капитального ремонта.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Даю согласие на обработку своих персональных данных.

О принятии решения прошу уведомить (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

СМС

почтовым отправлением

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Подпись заявителя _____ дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты
участникам Великой Отечественной войны,
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,
гетто и других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны,
лицам, награжденным знаком
«Жителю блокадного Ленинграда»,
участникам трудового фронта»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 19.06.2012 № 65-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

_____ (ФИО заявителя)

_____ адрес регистрации (проживания):

_____ дата рождения

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ телефон

_____ (Ф.И.О. представителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (номер, дата выдачи, кем выдан, срок действия)

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ назначить _____ ежемесячную _____ социальную _____ выплаты _____ как _____
 (указать категорию)

Прошу перечислять:
 (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

- 1) через почтовое отделение № _____
- 2) на лицевой счет (реквизиты прилагаются)

О принятом решении прошу уведомить (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

- смс-сообщение
- почтовым отправлением
- МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)
- личный кабинет (в случае подачи заявления и документов через Портал)

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в ГКУ "ЦСПСО" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, изменение счета в кредитной организации).

Опись
 документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Подпись заявителя _____

дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежеквартальной
социальной выплаты»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 16.07.2012 № 83-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"
от гражданина (ки) _____

_____ /
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ /
(почтовый адрес места жительства)
дата рождения _____

_____ /
(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ /
телефон _____

_____ /
(Ф.И.О. представителя)

_____ /
(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ /
Наименование документа, подтверждающего пол-
номочия представителя (номер, дата выдачи,
кем выдан, срок действия)

_____ /
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежеквартальную социальную выплату как _____

_____ /
(указать категорию)

Ежеквартальную социальную выплату прошу перечислять (сделать отметки в со-
ответствующих квадратах по выбору гражданина):

- 1) через почтовое отделение № _____
- 2) на лицевой счет (реквизиты прилагаются).

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в ГКУ "ЦСПСО" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (смена места жительства, трудоустройство, выезд за пределы Сахалинской области, изменение счета в кредитной организации).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N пп.	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

С условиями получения ежемесячной социальной выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. В случае трудоустройства обязуюсь сообщить о данном факте, влияющем на получение ежемесячной социальной выплаты.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

О принятии решения прошу уведомить (сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

СМС

почтовым отправлением

МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

(подпись)

(ФИО заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки
неработающим пенсионерам и неработающим
гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет
(соответственно мужчины и женщины) и имеющим
продолжительность страхового стажа
не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную
поддержку по иным основаниям, в виде компенсации
расходов на проезд к земельному участку
(дачному, садовому, огородному, приусадебному,
полевому) в летне-осенний период»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 05.08.2013 № 88-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

(ФИО заявителя)

адрес регистрации (проживания):

дата рождения _____

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

телефон _____

(Ф.И.О. представителя)

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

Наименование документа, подтверждающего пол-
номочия представителя (номер, дата выдачи,
кем выдан, срок действия)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний по маршруту

_____ (указать маршрут)

Компенсацию прошу перечислить:
(сделать отметки в соответствующих квадратах по выбору гражданина):

- 1) через почтовое отделение № _____
- 2) на лицевой счет (реквизиты прилагаются).

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, изменение счета в кредитной организации).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

Министру социальной защиты
Сахалинской области

_____ (ФИО заявителя)

_____ адрес регистрации (проживания)

_____ дата рождения

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ телефон

_____ (Ф.И.О. представителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____

выдан (когда и кем) _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить санаторно-курортную путевку в _____ году.

О необходимости оформления санаторно-курортной карты предупрежден(а).

К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Сведения об учреждении здравоохранения Сахалинской области по месту жительства
гражданина, где он получает медицинскую помощь (больница, поликлиника)

(в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) справки
для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у либо
копии санаторно-курортной карты по форме N 072/у)
указать полное наименование учреждения, почтовый адрес

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

" ___ " _____ 20__ года

_____ (подпись)