



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 16.06.2021 № 164-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов по оплате ежемесячных взносов за жилое помещение в многоквартирном арендном доме», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.12.2017 № 170-н**

**Прика з ы в а ю :**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов по оплате ежемесячных взносов за жилое помещение в многоквартирном арендном доме», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.12.2017 № 170-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2020 № 477-н), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителем является:

1) один из родителей (одинокий родитель с ребенком (детьми)), с которым заключен договор коммерческого найма квартиры в многоквартирном арендном доме АО «Сахалинское ипотечное агентство», в семьях, среднедушевой доход которых не превышает четырех величин прожиточного мини-

му, определенного в соответствии с Законом Сахалинской области от 29 июня 2011 года № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области» (далее - Закон Сахалинской области № 56-ЗО), относящихся:

- к семьям, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим трех и более несовершеннолетних детей; в том числе усыновленных или принятых под опеку (попечительство), в приемную семью, и воспитывающим их до достижения ими восемнадцатилетнего возраста, детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - многодетные семьи);

- к семьям с детьми (ребенком), в которых возраст каждого из родителей не превышает 35 лет (далее - молодые семьи);

- к семьям, имеющим детей-инвалидов (ребенка-инвалида);

- к семьям, в которых оба родителя являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка).

2) инвалиды боевых действий (их семьи) в случае заключения с ними договора коммерческого найма квартиры в многоквартирном арендном доме АО «Сахалинское ипотечное агентство», если среднедушевой доход семьи не превышает четырех величин прожиточного минимума, определенного в соответствии с Законом Сахалинской области № 56-ЗО.

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).»;

1.1.2. пункт 1.3.9 подраздела 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок, установленный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»;

1.1.3. дополнить пунктом 1.3.12 следующего содержания:

«1.3.12. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. абзацы второй-третий пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«- заявление о назначении компенсации (в случае обращения заявителей, предусмотренных подпунктом 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, – согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту; в случае обращения заявителей, предусмотренных подпунктом 2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, – согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

- при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);»;

1.2.2. абзац второй пункта 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность, для сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);»;

1.2.3. в абзаце восьмом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 после слов «справка с места работы» дополнить словами «, сведения о трудовой деятельности»;

1.2.4. пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

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

3) посредством почтового отправления с описью вложения способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и/или 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.

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).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.»;

1.2.5. пункт 2.6.5 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ 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 МФЦ 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;

- 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, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

- отказать 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или МФЦ 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.»;

1.2.6. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги может 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.

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:

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. абзац десятый пункта 3.1.2.2 подраздела 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«- передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

1.3.2. абзац четвертый пункта 3.1.3.2 подраздела 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«- сведения о государственной регистрации рождения, сведения о государственной регистрации заключения брака, сведения о государственной регистрации расторжения брака, сведения о государственной регистрации перемены имени, сведения о государственной регистрации установления

отцовства, сведения о государственной регистрации смерти – у Федеральной налоговой службы Российской Федерации;»;

1.3.3. пункт 3.1.3.3 подраздела 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

1.3.4. абзацы первый-третий 3.1.4.2 подраздела 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

- формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в назначении компенсации, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП;»;

1.3.5. абзацы первый и второй пункта 3.1.4.3 подраздела 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, является уполномоченное Министерством лицо на принятие соответствующего решения (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо:»;

1.3.6. в пунктах 3.1.4.6 и 3.1.4.7 слова «начальником Отделения Учреждения» заменить словами «уполномоченным лицом»;

1.3.7. пункты 3.1.5.2-3.1.5.4 подраздела 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления о назначении либо об отказе в назначении компенсации, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа получения уведомления, вручает (направляет) его:

- лично - в случае указания в заявлении способа получения уведомления при личном обращении;
- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение либо при их поступлении почтовым отправлением;
- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя) - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения уведомления при личном обращении;
- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации и выборе СМС-оповещения в качестве способа информирования, заявителю (представителю заявителя) направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе в назначении компенсации с обязательным направлением почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, извещения, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

3.1.5.3. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем (представителем заявителя).»;

1.3.8. 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

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 пунктах 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 пунктах 2.6.1-2.6.3 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 государственной 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 предоставления 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. в разделе 5:

1.4.1. в подпункте 10 пункта 5.1.1 подраздела 5.1 слова «предусмотренных абзацами 6 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2»;

1.4.2. абзац первый пункта 5.4.2 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.»;

1.4.3. подпункт 3 пункта 5.4.5 подраздела 5.4 дополнить словами «с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.4.4. подпункты 2 и 3 пункта 5.4.8. подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;»;

1.5. приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.6. дополнить административный регламент приложением № 3 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области» (<https://msz.admsakhalin.ru>).

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С.Орлова



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1


к приказу министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 16.06.2021 № 164-н


«Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Компенсация расходов по оплате  
ежемесячных взносов за жилое помещение  
в многоквартирном арендном доме»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной  
защиты Сахалинской области  
от 20.12.2017 № 170-н

Министерство социальной защиты Сахалинской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по оплате ежемесячных взносов  
за жилое помещение в многоквартирном арендном доме

1.  Заявитель \_\_\_\_\_,  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1.  страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

1.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

1.3. 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))*

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

## 1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

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

1.7. номер телефона для СМС информирования \_\_\_\_\_,

1.8. сведения о трудовой деятельности заявителя (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, «нет», в случае «да» необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации)

является получателем стипендии \_\_\_\_\_  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

1.9. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» заявитель предоставляет справку об алиментах, выданную по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме, заявитель вправе предоставить, справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов))

1.10. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	

Дата изменения	
----------------	--

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

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

---

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 расходов по оплате ежемесячных взносов за жилое помещение в многоквартирном арендном доме в размере 50 % как

*(многодетной семье; молодой семье с детьми; семье, имеющих детей-инвалидов(ребенка-инвалида); семье, где оба родителя являются инвалидами или один из родителей, является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка) – нужно указать);*

4. Сведения о составе 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. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

---

(совместно, раздельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери - нужное указать)

**4.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 4.3.3 - 4.3.7, необходимо заполнить пункт 4.4)**

4.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,

4.3.2. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_,

4.3.3. СНИЛС <\*> \_\_\_\_\_

4.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.3.5. Гражданство: \_\_\_\_\_

4.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме

\_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

является получателем стипендии \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; иная (необходимо указать причину))

4.3.7. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)

4.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине: \_\_\_\_\_

(указать причину - смерть, нахождение в местах лишения свободы, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))

**4.5. Сведения о детях, учитываемых в состав семьи:**

N		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС <*>	

	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский – нужно указать)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, мачеха (отчим), опекун, попечитель)	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме («да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)	
	Является получателем стипендии («да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)	
2. и т.д.		

#### 5. Обязательство:

В случае изменения доходов и состава семьи, основания получения компенсации, перемены места жительства (пребывания) обязуюсь в течение 1 месяца со дня наступления указанных обстоятельств сообщить и предоставить в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» подтверждающие изменения документы.

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
1.	
2.	

и т.д.	
--------	--

8. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю:

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

-----

<\*> - разделы, обязательные для заполнения;

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 16.06.2021 № 164-н

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Компенсация расходов по оплате  
ежемесячных взносов за жилое помещение  
в многоквартирном арендном доме»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной  
защиты Сахалинской области  
от 20.12.2017 № 170-н

Министерство социальной защиты Сахалинской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по оплате ежемесячных взносов  
за жилое помещение в многоквартирном арендном доме

1.  Заявитель \_\_\_\_\_,  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))
- 1.1.  страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_,
- 1.2. \_\_\_\_\_
- 1.3. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_
- 1.3. 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))*
- 1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

## 1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

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

1.7. телефона для СМС информирования \_\_\_\_\_,

1.8. сведения о трудовой деятельности заявителя (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, «нет», в случае «да» необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации)

является получателем стипендии \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

1.9. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_,  
(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» заявитель предоставляет справку об алиментах, выданную по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме, заявитель вправе предоставить, справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов))

1.10. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	



Место изменения	
Дата изменения	

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

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

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 расходов по оплате ежемесячных взносов за жилое помещение в многоквартирном арендном доме в размере 100 % как инвалиду боевых действий (семье инвалида боевых действий).

4. Сведения о составе 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 (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 4.3.3 - 4.3.7, необходимо заполнить пункт 4.4)

4.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,

4.3.2. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_,

4.3.3. СНИЛС <\*> \_\_\_\_\_

4.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.3.5. Гражданство: \_\_\_\_\_

4.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да»*

*необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)*

Обучается в образовательной организации по очной форме

\_\_\_\_\_  
*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)*

является получателем стипендии \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да»*

*предоставляется справка о размере стипендии)*

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; иная (необходимо указать причину))*

4.3.7. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется*

*справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)*

4.4. Сведения о супруге невозможно указать по причине:

\_\_\_\_\_  
*(указать причину - смерть, нахождение в местах лишения свободы, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))*

4.5. Сведения о детях, учитываемых в состав семьи (указываются сведения о совместно проживающих детях заявителя (супруга, супруги), в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство), в приемную семью) (при наличии)

N		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС <***>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский – нужно указать)	
	Гражданство	

	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме («да», «нет» - <i>нужное указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес</i> )	
	Является получателем стипендии («да», «нет» - <i>нужное указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии</i> )	
2. и т.д.		

**4.6. Сведения об иных членах семьи, учитываемых в состав семьи (указываются сведения о совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство родителях заявителя (супруга заявителя), братьях (сестрах) заявителя (супруга заявителя) при наличии):**

N		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС <***>	
	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) – для совершеннолетних членов семьи	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении) – для несовершеннолетних членов семьи	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Степень родства по отношению к заявителю (супруга заявителя) (родитель, брат, сестра)	
	Работает (служит) («да», «нет» – <i>нужное указать, в случае варианта «да» необходимо указать наименование организации, почтовый адрес</i> )	

	Обучается в образовательной организации по очной форме («да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)	
	Является получателем стипендии («да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)	
	Не работает (не обучается по очной форме) по причине («да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; иная (необходимо указать причину))	
	Является получателем алиментов («да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)	
2. и т.д.		

**5. Обязательство:**

В случае изменения доходов и состава семьи, основания получения компенсации, перемены места жительства (пребывания) обязуюсь в течение 1 месяца со дня наступления указанных обстоятельств сообщить и предоставить в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» подтверждающие изменения документы.

**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
1.	
2.	

и т.д.	
--------	--

8. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю:

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

-----  
<\*> - разделы, обязательные для заполнения;

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.