



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 03.10.2022 № 317-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание адресной продовольственной помощи в виде предоставления набора продуктов питания», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.02.2019 № 22-н**

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. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание адресной продовольственной помощи в виде предоставления набора продуктов питания», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.02.2019 № 22-н с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.01.2020 № 12-н, от 30.06.2020 № 144-н, от 28.12.2020 № 475-н, от 29.06.2021 № 194-н (прилагаются).

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

Исполняющий обязанности министра  
3.11-294(п)( Версия)



В.А. Грицаенко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области

от 03.10.2022 № 317-н

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

**в административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание адресной продовольственной  
помощи в виде предоставления набора  
продуктов питания», утвержденный приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 08.02.2019 № 22-н**

1. В разделе 1:

1.1. пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Семьи, члены которых отвечают требованиям статьи 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», относящиеся к категории семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», имеющие детей в возрасте до 18 лет.

Среднедушевой доход семьи для назначения адресной продовольственной помощи рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 3 календарных месяца (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 3

календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении адресной продовольственной помощи, путем деления одной третьей суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи (далее - расчетный период).

Виды доходов при расчете среднедушевого дохода семьи учитываются в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512.»;

1.2. пункт 1.3.4 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:  
<https://msz.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [mszso@sakhalin.gov.ru](mailto:mszso@sakhalin.gov.ru).

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

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.»;

1.3. пункт 1.3.9 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. В разделе 2:

2.1. в подразделе 2.2:

2.1.1. в пункте 2.2.2 слова «Федеральную таможенную службу» заменить словами «Дальневосточное таможенное управление Российской Федерации»;

2.1.2. пункт 2.2.3 признать утратившим силу;

2.2. в подразделе 2.3:

2.2.1. пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- решение о назначении адресной продовольственной помощи;

- решение об отказе в назначении адресной продовольственной помощи.

О принятом решении заявителю сообщается в извещении.»;

2.2.2. подпункты 1-3 пункта 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«1) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

2) лишение заявителя родительских прав (либо ограничение в родительских правах);

3) обращение родителя, не проживающего совместно с ребенком (детьми);»;

2.3. в подразделе 2.4:

2.3.1. пункты 2.4.1–2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи – не позднее 12 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок направления извещения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи – в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

2.3.2. пункт 2.4.4 исключить;

2.4. в подразделе 2.5:

2.4.1. в наименовании слова «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление» заменить словами «Правовые основания для предоставления»;

2.4.2. в абзаце 4 пункта 2.5.1 слова и цифры «на 2014-2020 годы» исключить;

2.4.3. пункт 2.5.2 изложить в следующей редакции:

«2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.»;

2.5. в подразделе 2.6:

2.5.1. пункты 2.6.1 – 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Назначение адресной продовольственной помощи осуществляется на основании заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и документов, представленных заявителем в Учреждение.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации), в оригинале либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления заявления при личном обращении лица, действующего от имени заявителя и в его интересах на основании доверенности (далее - доверенное лицо), предъявляется документ, удостоверяющий личность доверенного лица, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации), в оригинале либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Дополнительно представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в случае обращения доверенного лица;

- сведения об алиментах в расчетном периоде (решение суда, вступившее в законную силу, о взыскании алиментов, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии в расчетном периоде (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени,

свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, справки), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- документы об обучении совершеннолетних членов семьи, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации;

- справку из воинской части, подтверждающую факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- решение суда о признании одного из супругов (родителей) безвестно отсутствующим (объявлении умершим) - в случае отсутствия одного из супругов (родителей) в связи с признанием его безвестно отсутствующим (умершим);

- решение суда о лишении (ограничении) одного из супругов (родителей) родительских прав - в случае лишения (ограничения) одного из супругов (родителей) родительских прав;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя) (решение суда, постановление следственных органов), - в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы.

Причины, по которым оба родителя (или один из родителей) трудоспособного возраста не работают и не состоят на учете в службе занятости, указываются заявителем в заявлении.

При определении права на адресную продовольственную помощь учитывается, что уход за ребенком (детьми) до 14 лет осуществляется одним из родителей.

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родство заявителя и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС);

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

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя, супруга заявителя, второго родителя ребенка, не являющегося супругом, но проживающего совместно с заявителем и ребенком (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы с 1 января 2020 года, в том числе с записью об увольнении, договор, в том числе с истекшим сроком, справка с места работы);

- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено



прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации, за расчетный период;

- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, в расчетном периоде:

а) справку о начисленной заработной плате (рекомендуемая форма справки 2-НДФЛ);

б) индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы и иные лица, занимающиеся частной практикой, представляют копию налоговой декларации (исходя из применяемой системы налогообложения) с копией реестра фактически произведенных расходов за последний налоговый период или книгу учета доходов и расходов, заверенную налоговым органом, за последний налоговый период; вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, а также индивидуальные предприниматели, по которым налоговый период еще не наступил, представляют справку о размере предполагаемой выручки;

в) справку о постановке на учет в службе занятости населения и о произведенных (начисленных) социальных выплатах;

г) справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов;

д) справку Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС России) о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

е) справку о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения;

ж) справку о размерах произведенных выплат из средств бюджетов муниципальных образований Сахалинской области;

з) сведения органа социальной защиты по месту жительства другого родителя о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований Сахалинской области;

- документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка в случае, если запись об отце в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери, свидетельство о смерти). При отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется;

- документ, выданный Федеральной службой исполнения наказаний, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя), - в случае осуждения его к лишению свободы;

- справку из воинской части (военного комиссариата) о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (о призыве отца ребенка на военную службу);

- справку, выданную общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи;

- справку, подтверждающую факт снятия ребенка с полного государственного обеспечения, выданную организацией, в которой ребенок находился на полном государственном обеспечении;

- распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя, супруга (второго родителя) родительских прав, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.»;

2.5.2. пункт 2.6.3 признать утратившим силу;

2.5.3. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (его доверенным лицом) в Учреждение следующими способами:

- лично в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения;
- в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (доверенного лица) с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

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

Почтовым отправлением направляются заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

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.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта административного регламента, они считаются непредставленными и возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней.

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.»;

2.5.4. в пункте 2.6.5:

2.5.4.1. абзац 10 считать абзацем 11;

2.5.4.2. дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

2.5.4.3. после абзаца 11 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 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.»;

2.6. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания»;

2.7. подраздел 2.14 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 многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром, 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.

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

2.14.4. Подача заявления и документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

3. В разделе 3:

3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядка предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаев и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.»;

3.2. В подпункте 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 слова «о принятом решении» исключить;

3.3. в пункте 3.1.2.2 подраздела 3.1.2:

3.3.1. в абзаце 4 слова «статус и» исключить;

3.3.2. абзац 10 изложить в следующей редакции:

«- в случае непредоставления заявителем (его доверенным лицом) самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

3.4. пункт 3.1.3.2 подраздела 3.1.3 изложить в следующей редакции:

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие родство заявителя и членов семьи (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства), - у ФНС России;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - у МВД России;
- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - у МВД России;



- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, на заявителя, супруга заявителя, второго родителя ребенка, не являющегося супругом, но проживающего совместно с заявителем и ребенком, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации, за расчетный период, - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход), - у ФНС России;

- сведения о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о получении или неполучении алиментов в расчетном периоде - у ФССП России;

- сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области - у органа социальной защиты по месту жительства другого родителя, администраций муниципальных образований Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы, - у ФСИН России;

- сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (о призыве отца ребенка на военную службу) - в воинской части по месту службы (Военном комиссариате);

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи - у образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения, подтверждающие факт снятия ребенка с полного государственного обеспечения, - у организации, в которой находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении.

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя, супруга (второго родителя) родительских прав, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- выписку сведений об инвалиде - у Пенсионного фонда Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

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

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

3.5. в подразделе 3.1.4:

3.5.1. пункты 3.1.4.1–3.1.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов;

- получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении адресной продовольственной помощи, 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, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

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

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в назначении адресной продовольственной помощи готовит проект решения о назначении адресной продовольственной помощи, распечатывая его и извещение о назначении адресной продовольственной помощи из АСП;

- при наличии оснований для отказа в назначении адресной продовольственной помощи готовит проект решения об отказе в назначении адресной продовольственной помощи, распечатывая его и извещение об отказе в назначении адресной продовольственной помощи из АСП.»;

3.5.2. в пункте 3.1.4.5 абзац 2 исключить;

3.6. в пункте 3.1.5.2 подраздела 3.1.5 слова «выплаты денежных средств» заменить словами «адресной продовольственной помощи»;

3.7. в подразделе 3.1.6:

3.7.1. пункт 3.1.6.2 подраздела 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении адресной продовольственной помощи.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение либо при их поступлении почтовым отправлением;

- в многофункциональный центр - в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю (его доверенному лицу);

- в «Личный кабинет» заявителя (доверенного лица) - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.»;

3.7.2. в пункте 3.1.6.3 слова «не позднее чем через» заменить словами «в течение»;

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 многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится

через официальный сайт многофункционального центра 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, 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 - 2.6.2 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 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, многофункционального центра, 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), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).»;

3.9. пункт 3.4.2 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

3.4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в многофункциональный центр.



Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра.

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (доверенного лица);

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

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

4) при отсутствии у заявителя (доверенного лица) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником многофункционального центра, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

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

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

7) по желанию заявителя (доверенного лица) работником многофункционального центра после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя (доверенного лица).

3.4.2.3. Направление (вручение) заявителю (доверенному лицу) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (доверенное лицо) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (доверенным лицом) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в многофункциональный центр заявителя (доверенного лица) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в многофункциональный центр.

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

3.10. дополнить подразделами 3.5, 3.6 следующего содержания:

«3.5. Порядок предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Учреждения или в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в порядке, регламентированном настоящим административным регламентом.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги  
в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не предоставляется.».

4. В разделе 5:

4.1. в подпункте к) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 цифры «2.6.6» заменить цифрами «2.6.5»;

4.2. пункт 5.3.1 подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра рассматриваются учредителем многофункционального центра.»;

4.3. в подразделе 5.4:

4.3.1. абзац первый пункта 5.4.1 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, Правительство Сахалинской области.»;

4.3.2. абзац первый пункта 5.4.2 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.»;

4.3.3. подпункт 3 пункта 5.4.5 изложить в следующей редакции:

«3) Портала досудебного обжалования.».

5. Внести изменения в Приложение № 2, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Изменениям в административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание адресной продовольственной  
помощи в виде предоставления набора  
продуктов питания», утвержденный приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 08.02.2019 № 22-н,  
утвержденным приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 03.10.2022 № 317-н

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание адресной продовольственной  
помощи в виде предоставления  
набора продуктов питания»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 08.02.2019 № 22-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

### ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ ПОМОЩИ

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

1.1.<\*> страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

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

1.3. дата рождения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

1.4. место рождения \_\_\_\_\_

1.5. 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))*

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

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

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

1.9. телефон для СМС информирования \_\_\_\_\_,

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

Работает (служит)

\_\_\_\_\_  
*(указать «да» или «нет». В случае «да» необходимо указать наименование и почтовый адрес организации)*

Обучается в образовательной организации по очной форме

\_\_\_\_\_  
*(указать «да» или «нет». В случае «да» необходимо указать наименование и почтовый адрес организации)*

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

*(указать «да» или «нет». В случае «да» предоставляется справка о размере стипендии)*

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

*(указать «да» или «нет». В случае «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))*

1.11. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

*(указать «да» или «нет». В случае «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))*

1.12. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_  
(указать «да» или «нет». В случае «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

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

2. Лицо, действующее от имени заявителя по доверенности (далее – доверенное лицо):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица)

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 доверенного лица:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающего полномочия доверенного лица

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

3. Прошу назначить адресную продовольственную помощь, которую буду получать (сделать отметку в соответствующем квадрате):

С использованием электронного социального сертификата

Указать идентификационный номер «Единой карты Сахалинца» (при наличии)

В виде набора продуктов питания в магазине:

(указать наименование и адрес социального магазина)

**4. <\*> Сведения о детях, в отношении которых назначается мера социальной поддержки**

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС<*>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, мачеха (отчим))	
и т.д.		

**5. <\*> Сведения о составе семьи:**

**5.1. 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)	

**5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:**

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

**5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.6 - 5.3.7 необходимо заполнить пункт 5.4)**

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

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

5.3.3. СНИЛС <\*> \_\_\_\_\_

**5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:**

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			



5.3.5. Гражданство: \_\_\_\_\_

5.3.6. 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 «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; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

5.3.7. 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)

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

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

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указывается в случае раздельного проживания)

**6. Сведения о детях, учитываемых в состав семьи, в отношении которых не назначается мера социальной поддержки:**

№		
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)	

	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (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> )	
4. и т.д.		

#### 7. Обязательство:

В случае представления мной документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения адресной продовольственной помощи, обязуюсь возместить ущерб в размере, эквивалентом стоимости неправомерно полученного набора продуктов питания.

Обязуюсь в месячный срок извещать ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения адресной продовольственной помощи в соответствии с пунктом 23 Порядка оказания адресной продовольственной помощи в виде предоставления набора продуктов питания, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 15.06.2017 № 277.

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

На бумажном носителе

СМС-сообщением

#### 9. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
и т.д.	

10. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:

Дата заполнения	Подпись заявителя	Расшифровка подписи
-----------------	-------------------	---------------------

заявления	(представителя заявителя)	(инициалы, фамилия)

<\*> - разделы, обязательные для заполнения

<\*\*\*> - заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия»