



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 21.04.2023 № 1-3.11-169/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.08.2012 № 135-н**

В целях приведения приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.08.2012 № 135-н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность», с учётом изменений от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.04.2017 № 62-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 207-н, от 28.01.2020 № 11-н, от 30.12.2020 № 506-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 11.10.2021 № 313-н, от 22.12.2021 № 497-н, от 02.09.2022 № 277-н (далее – приказ), в соответствии действующему законодательству, **п р и к а з ы в а ю:**

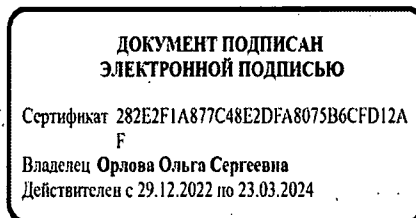
1. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность», утвержденный приказом (прилагаются).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
№ 1-3.11-169/23 от 21.04.2023

## ИЗМЕНЕНИЯ

**в административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
трех и более детей, для бесплатного  
предоставления земельных участков  
в собственность», утвержденный  
приказом министерства социальной  
защиты Сахалинской области  
от 30.08.2012 № 135-н**

1. в подразделе 1.3 раздела 1:

1.1. абзац 5 пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Сахалинской области: <http://gosuslugi65.ru>.»;

1.2. 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.»;

2. в разделе 2:

2.1. абзац 2 пункта 2.2.2. подраздела 2.2 изложить в следующей  
редакции:

«- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);»;

2.2. в абзаце 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 слова «нотариально заверенная копия» заменить словами «копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке»;

2.3. в подразделе 2.8:

2.3.1. пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается при принятии соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, по основаниям, перечисленным в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.»;

2.3.2. дополнить пунктом 2.8.3 следующего содержания:

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

2.4. в пункте 2.14.3 подраздела 2.14 слова «единой системы идентификации и аутентификации» заменить словами «федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.5. подраздел 2.14 дополнить пунктом 2.14.6 следующего содержания:

«2.14.6. В случае направления представителем заявителя заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, который должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае выдачи юридическим лицом) либо нотариуса (в случае выдачи нотариусом), а в иных случаях - подписанный простой электронной подписью).»;

3. в разделе 3:

3.1. подпункт 3.1.2.6 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в базе АСП статуса «Новое дело».»;

3.2. в пункте 3.1.3 подраздела 3.1:

3.2.1. абзац 3 подпункта 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя - у Социального фонда России;»;

3.2.2. подпункт 3.1.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящих документов и установление статуса «В работе группы приема» в базе АСП.»;

3.3. подпункт 3.1.4.7 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в базе АСП подписанных начальником Отделения Учреждения решения об установлении либо отказе в установлении ежемесячной стипендии и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в базе АСП.»;

3.4. в пункте 3.1.5 подраздела 3.1:

3.4.1. подпункт 3.1.5.2 после абзаца 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет сведения о ходе предоставления услуги для размещения в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

- посредством Push-уведомления - при наличии мобильного приложения «Мои острова.»»;

3.4.2. подпункт 3.1.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в базе АСП.»;

3.5. подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

#### **«3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ 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 заявления заявителем о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

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 (представителя заявителя) работником МФЦ 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 МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.4.2.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Работник МФЦ:

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

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), 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 МФЦ.

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



3.6. в подразделе 3.5 слова «регламентированном пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента» заменить словами «установленном настоящим административным регламентом»;

4. в подразделе 4.3 раздела 4 слова «Учреждения и Министерства» заменить словами «Учреждения, Министерства и МФЦ»;

5. в разделе 5:

5.1. в подразделе 5.4:

5.1.1. пункт 5.4.4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

5.1.2. в пункте 5.4.8 абзацы 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников 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, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;»;

5.2. подраздел 5.7 дополнить пунктом 5.7.6 следующего содержания:

«5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.»;

5.3. подраздел 5.9 после слов «в порядке подчиненности» дополнить словами «либо в суде».