



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.11.2023 № 1-3.11-700/23

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.12.2015 № 170-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей»

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие действующему законодательству **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.12.2015 № 170-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей», с учётом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 13.04.2017 № 62-н, от 25.07.2017 № 101-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 208-н, от 26.03.2019 № 46-н, от 02.08.2019 № 134-н, от 20.11.2019 № 199-н, от

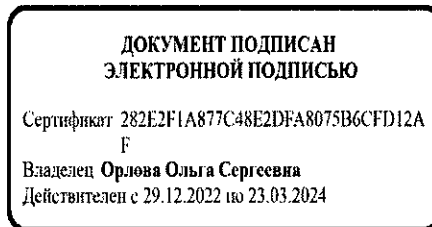
30.12.2020 № 505-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 10.06.2022 № 160-н, от 02.09.2022 № 277-н (далее – приказ), признать утратившим силу.

2. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей», утвержденный приказом (прилагаются).

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

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

Министр социальной
защиты Сахалинской области



О.С.Орлова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-700/23 от 07.11.2023

ИЗМЕНЕНИЯ

**в административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной социальной
выплаты в размере 50 процентов стоимости
приобретаемого жилого помещения или
расходов на его строительство на территории
Сахалинской области, но не более 2000000
рублей», утвержденный приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 24.12.2015 № 170-н**

1. В разделе 1:

1.1. в подразделе 1.2:

1.1.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Заявителем является один из родителей в семье, проживающей на территории Сахалинской области, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, и воспитывающей 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 – многодетная семья), нуждающейся в улучшении жилищных условий, члены которой относятся к следующим категориям:»;

1.1.2. после абзаца 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Единовременная социальная выплата предоставляется при условии совместного проживания несовершеннолетних детей с родителями (одним из родителей), усыновителями (усыновителем), опекунами (опекуном), попечителями (попечителем), приемными родителями (приемным родителем). Указанное условие не распространяется на семьи, в которых дети обучаются в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), усыновителей (усыновителя), опекунов (опекуна), попечителей (попечителя), приемных родителей (приемного родителя), а также не применяется при оказании адресной социальной помощи.

При определении права число рождений учитывается по количеству детей (за исключением опекаемых, приемных), рожденных одной матерью.

Указанное условие не распространяется на семьи, обратившиеся за единовременной социальной выплатой, в случае проживания и воспитания в них родных детей супруга, матери которых погибли (умерли) либо лишены родительских прав.

Одиноким родителем - лицом, являющееся родителем (усыновителем) ребенка в случаях, если другой родитель (усыновитель) ребенка неизвестен, признан недееспособным, умер, объявлен умершим, признан безвестно отсутствующим или лишен родительских прав либо место его нахождения не установлено.

Единовременная социальная выплата предоставляется однократно многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, при соблюдении одного из следующих условий:

- если родитель (одиноким родитель) рожден на территории Сахалинской области и проживает на территории Сахалинской области в общей сложности не менее 10 лет;

- если один из родителей рожден на территории Сахалинской области и один из родителей проживает на территории Сахалинской области в общей сложности не менее 10 лет либо оба родителя рождены на территории Сахалинской области и проживают (проживали) на территории Сахалинской области в общей сложности не менее 10 лет;

- если один из родителей (одиноким родитель) проживает (проживал) на территории Сахалинской области в общей сложности не менее 20 лет.

Под семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, понимается отвечающая одному из следующих условий многодетная семья:

- члены многодетной семьи не являются собственниками жилых помещений;

- члены многодетной семьи являются собственниками жилых помещений и обеспечены в совокупности общей площадью жилого помещения на одного члена многодетной семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления.»;

1.2. в подразделе 1.3:

1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»;

1.2.2. абзац 4 пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет);»;

1.2.3. абзац 1 пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-930, 8(4242) 670-933, факс 8(4242) 670-925.»;

1.2.4. пункт 1.3.4 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.

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

Адрес электронной почты Учреждения: 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>»;

1.2.5. абзац 1 пункта 1.3.8 после слов «о наименовании органа» дополнить словом «(организации)»;

1.2.6. пункты 1.3.9, 1.3.10 изложить в следующей редакции:

«1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства или Учреждения.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, структурных подразделений Учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах официальных сайтов Министерства и Учреждения в сети Интернет, адресах электронной почты Министерства и Учреждения;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Информационный стенд Учреждения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, структурных подразделений Учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах официальных сайтов Министерства и Учреждения в сети Интернет, адресах электронной почты Министерства и Учреждения;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальные сайты Министерства и Учреждения в сети Интернет содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, структурных подразделений Учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных доку-

ментов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

1.2.7. 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. пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

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

- Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- органы местного самоуправления и подведомственные им организации, расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области;

- агентство по делам молодежи Сахалинской области;

- министерство социальной защиты Сахалинской области.»;

2.2. пункты 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении ЕСВ;

- решение об отказе в предоставлении ЕСВ.

2.3.2. В предоставлении ЕСВ отказывается в следующих случаях:

1) нахождение ребенка (детей), с которым(и) связано назначение ЕСВ, на полном государственном обеспечении;

2) лишение граждан родительских прав или ограничение их в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(и) связано назначение ЕСВ;

3) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕСВ;

5) случаи, когда член семьи (члены семьи) не относится (не относятся) к категории лиц, перечисленных в статье 1 Закона № 112-ЗО, на которых распространяется действие указанного закона;

6) приобретение жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания или не отвечающего установленным техническим требованиям к жилым помещениям, а также находящегося под арестом, под залогом, обремененного чьими-либо правами на проживание в нем, которые сохраняются после перехода жилого помещения в собственность многодетной семьи;

7) предоставление социальных выплат либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий, единовременной денежной выплаты на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита, либо социальных выплат на приобретение или строительство жилья в рамках государственных программ Российской Федерации, государственных программ Сахалинской области, муниципальных программ, утвержденных местными администрациями муниципальных образований Сахалинской области) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований;

8) совершение в течение одного года до даты подачи заявления на предоставление ЕСВ отчуждения пригодного для проживания жилого помещения (доли жилого помещения), принадлежавшего членам многодетной семьи на праве собственности;

9) превышение общей суммы предоставленных (предоставляемых) заявителю социальных выплат на приобретение или строительство жилья в рамках государственных программ Российской Федерации, государственных программ Сахалинской области, муниципальных программ, утвержденных местными администрациями муниципальных образований Сахалинской области (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий, и единовременной денежной выплаты на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита) и ЕСВ над фактической стоимостью приобретаемого (строящегося) жилого помещения.»;

2.3. подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 45 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСВ направляется заявителю в день его принятия.»;

2.4. в подразделе 2.6:

2.4.1. абзац 2 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации), оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.»;

2.4.2. абзацы 3, 5 пункта 2.6.1 признать утратившими силу;

2.4.3. пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы (сведения):

- документ, удостоверяющий личность супруга(и) заявителя, если заявитель состоит в браке, 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 беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации);

- документы, подтверждающие период проживания на территории Сахалинской области, предусмотренный абзацами два - четыре пункта 5 Правил

предоставления единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей, утвержденных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.10.2013 № 117-н, заявителя и супруга(и), если заявитель состоит в браке (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи), выданные органом (организацией), уполномоченным(-ой) на их выдачу, решение суда), - в случае если регистрация по последнему месту проживания на территории Сахалинской области менее 10 лет (менее 20 лет – для граждан, родившихся за пределами Сахалинской области);

- документы, подтверждающие приобретение (строительство) жилого помещения (предварительный договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения у физических и (или) юридических лиц жилого помещения; договор купли-продажи жилого помещения, на основании которого зарегистрировано право собственности, оформленный на заявителя и (или) членов многодетной семьи – в случае подачи заявления после совершения сделки купли-продажи жилого помещения (индивидуального жилого дома) начиная с 1 января 2014 года; договор строительного подряда на строительство жилого помещения с приложением сметы – в случае заключения договора строительного подряда на строительство жилого помещения; договор участия в долевом строительстве – в случае заключения договора участия в долевом строительстве; договор жилищно-строительного кооператива – в случае заключения договора жилищно-строительного кооператива);

- реквизиты банковского счета, открытого в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на

учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», могут предоставляться сведения о реквизитах банковского счета национальной платежной системы «МИР»;

- решение суда о признании одного из родителей недееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим, или о лишении одного из родителей родительских прав - в случаях вынесения соответствующего решения суда;

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

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справка (свидетельство) о смерти), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случаях оформления заявителем актов гражданского состояния в иностранном государстве;

- документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случаях прохождения обучения в иностранном государстве ребенком (детьми) в возрасте от 18 до 23 лет;

- акт приема-передачи жилого помещения – в случае подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты после завершения строительства индивидуального жилого дома по договору строительного подряда, заключенному после 1 января 2014 года;

- устав кооператива и документ, подтверждающий членство в кооперативе заявителя или супруга (супруги) заявителя (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива, выписка из реестра членов кооператива) – в случае заключения договора жилищно-строительного кооператива.»;

2.4.4. в пункте 2.6.3:

2.4.4.1. абзац 2 признать утратившим силу;

2.4.4.2. абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;»;

2.4.4.3. абзац 6 изложить в следующей редакции:

«- документ, подтверждающий постановку на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - для иностранных граждан и лиц без гражданства;»;

2.4.4.4. абзац 8 изложить в следующей редакции:

«- заключение межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления, об оценке и обследовании помещения в целях признания его жилым помещением, пригодным для проживания граждан, в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 – в случаях подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения, являющегося домом индивидуального жилого строительства или находящегося в деревянном или шлакоблочном многоквартирном доме, по договору, заключенному после 1 января 2014 года;»;

2.4.4.5. абзац 9 признать утратившим силу;

2.4.4.6. в абзаце 10 слова «совершеннолетними членами семьи» заменить словами «ребенком (детьми) в возрасте от 18 до 23 лет»;

2.4.4.7. абзац 14 изложить в следующей редакции:

«- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости за один год до момента подачи заявления на единовременную социальную выплату и об объекте недвижимости на приобретаемое жилое помещение.»;

2.4.5. в пункте 2.6.4:

2.4.5.1. абзац 4 после слов «далее – МФЦ» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

2.4.5.2. абзац 9 изложить в следующей редакции:

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

2.4.5.3. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта административного регламента, они считаются непредставленными и возвращаются заявителю.»;

2.4.5.4. абзац 12 признать утратившим силу;

2.5. в абзаце 11 пункта 2.6.5 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и» исключить;

2.6. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а в случае

обращения представителя заявителя – доверенности либо ее копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»;

2.7. пункт 2.8.2 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

2.8. наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг»;

2.9. наименование подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»;

2.10. в подразделе 2.13:

2.10.1. в абзаце 4 пункта 2.13.2 слова «не более двух раз» заменить словами «не более одного раза»;

2.10.2. абзацы 4, 5 пункта 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения или МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

2.10.3. в пункте 2.13.4:

2.10.3.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:»;

2.10.3.2. в абзаце 3 слово «(муниципальной)» исключить;

2.10.3.3. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;»;

2.10.3.4. в абзацах 6, 7 слово «(муниципальной)» исключить;

2.11. 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 МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ в сроки, установленные соглашением.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

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

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае выдачи юридическим лицом) либо нотариуса (в случае выдачи нотариусом).

2.14.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов и страниц в них должно соответствовать количеству документов и страниц, указанных в заявлении.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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.».

3. В разделе 3:

3.1. в подразделе 3.1:

3.1.1. в пункте 3.1.1:

3.1.1.1. абзац 2 после слов «база АСП» дополнить словами «, также АСП»;

3.1.1.2. абзацы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги.»;

3.1.2. в пункте 3.1.2:

3.1.2.1. подпункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя лично в Учреждение);

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов, оригиналы документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

- в случае если все необходимые документы представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, а в ином случае, - передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

3.1.2.2. подпункт 3.1.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.»;

3.1.2.3. подпункт 3.1.2.6 изложить в следующей редакции:

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

3.1.3. в пункте 3.1.3:

3.1.3.1. подпункты 3.1.3.1-3.1.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов.

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 взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 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 Социального фонда России;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства) - у ФНС России;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи - 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, подтверждающие отсутствие одного из родителей - у ФНС России;

- сведения (заключение) межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления, об оценке и обследовании помещения в

целях признания его жилым помещением, пригодным для проживания граждан, в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 - у органов местного самоуправления, расположенных на территориях муниципальных образований Сахалинской области;

- сведения о наличии действующего ограничения в родительских правах или лишении заявителя родительских прав, отмене усыновления (удочерения), нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у Социального фонда России;

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме ребенком (детьми) в возрасте от 18 до 23 лет - у образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения о предоставляемых или предоставленных ранее семье заявителя социальных выплатах либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья и их размере за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Сахалинской области и/или местных бюджетов муниципальных образований - у агентства по делам молодежи Сахалинской области, у министерства социальной защиты Сахалинской области, у органов местного самоуправления, расположенных на территориях муниципальных образований Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие, что жилое помещение отвечает установленным техническим правилам и нормам (для жилых помещений, не относящихся к домам индивидуального жилого строительства, не принадлежащих к деревянным или шлакоблочным многоквартирным домам)

- у органов местного самоуправления, расположенных на территориях муниципальных образований Сахалинской области, и подведомственных органам местного самоуправления организаций;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи на имевшиеся, имеющиеся объекты недвижимости - у Росреестра;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на приобретаемое жилое помещение - у Росреестра.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

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

3.1.3.2. подпункты 3.1.3.5, 3.1.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.

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.»;

3.1.4. пункты 3.1.4, 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или получение ответа на межведомственный запрос (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации).

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты 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 предоставлением единовременной социальной выплаты либо отказом в предоставлении единовременной социальной выплаты, 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 предоставлении единовременной социальной выплаты готовит проект решения о предоставлении единовременной социальной выплаты, распечатывая его из АСП;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, распечатывая его из АСП.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, является лицо, уполномоченное в установленном порядке Министерством на принятие соответствующего решения (далее – начальник отделения Учреждения).

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.1.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отделения Учреждения решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником отделения Учреждения решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в АСП.

3.1.5. Направление результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также:

- через сервис передачи коротких текстовых сообщений - в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением.

Срок направления результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

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

3.2. в подразделе 3.2:

3.2.1. в пункте 3.2.2:

3.2.1.1. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.1.2. после абзаца 11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление уведомления об отказе в приеме документов в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.»;

3.2.2. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

3.3. подразделы 3.4, 3.5 изложить в следующей редакции:

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

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1. 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. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса), 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 либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса 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 (комплексного запроса) 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) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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).

3.4.3. 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), и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), 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.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Учреждения или МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.».

4. в разделе 4:

4.1. наименование подраздела 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений»;

4.2. наименование подраздела 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги»;

4.3. наименование подраздела 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги»;

4.4. наименование подраздела 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций»;

5. В разделе 5:

5.1. в пункте 5.1.1 подраздела 5.1:

5.1.1. в подпунктах 2, 5, 7, 9 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «государственной услуги»;

5.1.2. подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.»;

5.2. пункт 5.3.1 подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба рассматривается учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Министерства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.»;

5.3. в подразделе 5.4:

5.3.1. 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.»;

5.3.2. 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.».

5.3.3. абзацы 3, 4 пункта 5.4.8 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;»;

5.4. в пункте 5.5.3 подраздела 5.5:

5.4.1. абзац 1 после слова «орган» дополнить словом «(организацию)»;

5.4.2. абзац 2 после слова «органе» дополнить словом «(организации)»;

5.5. 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.»;

5.6. в абзаце 2 пункта 5.8.3 подраздела 5.8 слова «либо вышестоящего органа» исключить;

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

6. 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 «Предоставление единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.12.2015 № 170-н

«Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.12.2015 № 170-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. <*> Заявитель

_____ (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)

(пробывания) (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. номер телефона _____,

электронная почта (при наличии) _____,

1.6. дата рождения _____,

1.7. место рождения _____,

1.8. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

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

1.8. изменялись ли персональные данные заявителя: _____

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

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Место государственной регистрации актовой записи	
Номер записи акта	
Дата составления актовой записи	

2. Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

номер телефона _____,

электронная почта (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Код подразделения	

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

3. Прошу предоставить единовременную социальную выплату в размере 50% стоимости жилого помещения, приобретаемого (приобретенного) путем:

(указать форму приобретения жилого помещения: купля-продажа, долевое строительство, строительный подряд, паевой взнос)

в размере _____ рублей

(указывается размер единовременной социальной выплаты (не более 2 млн. руб.)

согласно условиям договора/предварительного договора.

(нужное подчеркнуть)

4. <*> Сведения о детях:

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
	СНИЛС<*>	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, мачеха (отчим))	
	Для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме, - наименование и адрес образовательной организации	
и т.д.		

5. <*> Сведения о составе семьи заявителя:

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе)	
Номер записи	
Дата заключения (расторжения брака)	
Наименование органа, которым составлена актовая запись	

5.2. Сведения о супруге (при наличии):

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

5.2.2. Дата рождения: _____,

5.2.3. Место рождения: _____,

5.2.4. СНИЛС <*> _____

5.2.5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Код подразделения	

5.2.6. Гражданство: _____

5.2.7. Адрес места жительства (пребывания) супруга

6. К заявлению прилагаю документы:

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

7. Даю согласие на информирование через сервис передачи коротких текстовых сообщений (в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение) по номеру телефона: _____

8. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, 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

_____».