



05.07.16.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 июня 2016 года

г. Южно-Сахалинск

№ 112-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности министра



Т.М. Алексашина

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 112-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и дополнительной единовременной денежной выплаты
на строительство или приобретение жилого
помещения бывшим несовершеннолетним узникам
фашизма, инвалидам боевых действий и ветеранам
боевых действий»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий» министерством социальной защиты Сахалинской области.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют признанные органами местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации граждане, относящиеся к следующим категориям (далее - заявители):

- инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученным при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветераны боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма.

1.2.2. Граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», в случае превышения стоимости строительства или приобретаемого жилого помещения над размером единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета или единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств

областного бюджета, но не более 1000000 рублей, и относящиеся к следующим категориям:

- участники Великой Отечественной войны, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств областного бюджета в соответствии со статьей 4 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;
- инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств областного бюджета в соответствии со статьей 6-1 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;
- инвалиды, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года.

1.2.3. Полномочиями выступать от имени граждан обладают их представители или законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-895, 670-890, факс 494-119.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: www.msz.admsakhalin.ru.

Адрес электронной почты Министерства: dp_soc@adm.sakhalin.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: www.rgu.admsakhalin.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы, в течении необходимого времени.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

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

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- 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);

- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства;

- об адресе электронной почты Министерства;

- 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).

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной денежной выплаты и дополнительной единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы местного самоуправления Сахалинской области;
- управление Росреестра по Сахалинской области;
- министерство социальной защиты Сахалинской области.

2.2.2 Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.
- предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не должен

превышать 25 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Направление заявителю письменного извещения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3, ст. 168);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2008, № 19, ст. 2116);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, № 234, 02.12.1995);
- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 240(3687), 31.12.2010);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801);

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 15(3702), 29.01.2011)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

2.6.1. Для получения единовременной денежной выплаты заявитель должен предоставить самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в Министерство:

- заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты, в котором гражданин также выражает свое согласие (несогласие) на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копию удостоверения, подтверждающего отнесение гражданина-получателя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1. настоящего регламента;
- выписку из домовой (поквартирной) книги о составе семьи;

Законный представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного взаимодействия:

- заверенную органом местного самоуправления копию распорядительного документа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- справку из органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение единовременной денежной выплаты гражданин состоит на учете и прошел перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- документ уполномоченного органа о том, что занимаемое жилое помещение является непригодным для проживания (для граждан, проживающих в непригодных для проживания жилых помещениях);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у ветерана, а также правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для получения дополнительной единовременной денежной выплаты заявитель должен представить самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в Министерство:

В случае приобретения жилого помещения:

- заявление на предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты;
- договор купли-продажи.

В случае участия в долевом строительстве жилья или строительстве индивидуального жилого дома:

- заявление на предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты;
- договор на строительство индивидуального жилого дома с актом выполненных работ либо договор на участие в долевом строительстве с передаточным актом;
- реквизиты банковского счета подрядчика (застройщика).

2.6.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

подтверждающих личность заявителя, представителя или законного представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у гражданина права на получение государственной услуги, установленного подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение единовременной денежной выплаты:
 - выезд за пределы Сахалинской области на постоянное место жительства;
 - смерть гражданина;
 - заявление гражданина об отказе получения единовременной денежной выплаты;
 - снятие органом местного самоуправления гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - получение ранее социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального и областного бюджетов;
 - предоставление неполного пакета документов;
 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых в них услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.1.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о ходе предоставления государственной услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К**

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

- предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

3.1.1. Административная процедура принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов на предоставление единовременной денежной выплаты, регистрация заявления;

- направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, направление заявителю извещения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.1.2. Административная процедура предоставления дополнительной единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов на предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты, регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты;
- принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты, направление заявителю извещения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях № 3, № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги заявителю является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов и регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя или законного представителя, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- при наличии полного пакета документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема, а в случаях, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов;
- передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;
- передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о назначении единовременной денежной выплаты либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

Прием заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты (отказ в приеме заявления и документов), регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.3. Административное действие - направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за запрос).

Министерство в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения из органа местного самоуправления заверенной органом местного самоуправления копии распорядительного документа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- в целях получения справки органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления на получение единовременной денежной выплаты заявитель состоит на учете и прошел перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- в целях получения документа уполномоченного органа о том, что занимаемое жилое помещение является непригодным для проживания (для граждан, проживающих в непригодных для проживания жилых помещениях);
- в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения.

В тех случаях, когда в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, содержатся сведения, противоречащие друг другу, либо документы содержат подчистки (помарки, нечитаемые символы), либо в документах отсутствуют необходимые реквизиты (подписи, печати), а также при поступлении обращений граждан или организаций, содержащих информацию о недостоверности сведений, представленных гражданином, претендующим на получение единовременной денежной выплаты, Министерство направляет соответствующие запросы в органы (организации), выдавшие указанные документы и продлевает срок принятия решения о предоставлении либо об

отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты не более чем на 30 календарных дней уведомив при этом гражданина с указанием причин продления.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

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 в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Административное действие - подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Подготовка проекта решения осуществляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдаче гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, является министр социальной защиты Сахалинской области (далее - Министр).

Министр принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты путем его подписания.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается в течение 3 календарных дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за направление извещения, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Подписанное извещение направляется заявителю по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения. При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения.

Направление извещения с указанием причин отказа осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Министр принимает решение о выдаче гарантийного письма, которое подтверждает право на получение единовременной денежной выплаты, путем его подписания.

Министерство вручает гарантийное письмо заявителю лично либо их представителю или законному представителю.

Гарантийное письмо является подтверждением того, что продавцу или застройщику жилья будет в установленном порядке перечислена предоставленная заявителю единовременная денежная выплата.

По письменному заявлению заявителей, их представителей или законных представителей в случаях невозможности по объективным причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие природного или техногенного характера, утрата документов) реализовать право на получение единовременной денежной выплаты, срок действия гарантийного письма продлевается Министерством на два месяца.

Гарантийное письмо является именным документом и не подлежит передаче другим лицам. Срок действия гарантийного письма не превышает двух месяцев. Выдача гарантийного письма осуществляется одновременно с принятием решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, выдача гарантийного письма о предоставлении единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, направление заявителю извещения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.3. Административная процедура – предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты

3.3.1. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления дополнительной единовременной денежной выплаты, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов и регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, при наличии полного пакета документов регистрирует заявление

путем проставления регистрационного номера и даты приема, а в случаях, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов.

Прием заявления и соответствующих документов, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.3.2. Административное действие – рассмотрение представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов, является специалист Министерства, ответственный за рассмотрение представленных документов (далее - специалист Министерства, ответственный за рассмотрение представленных документов).

Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение представленных документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Срок рассмотрения документов 20 календарных дней.

3.3.3. Административное действие – предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты, является специалист Министерства, ответственный за предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты (далее - специалист Министерства, ответственный за предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты по результатам рассмотрения представленных в Министерство документов в течение 20 календарных дней с даты поступления указанных документов производит перечисление денежных средств на счет продавца жилого помещения, подрядчика (застройщика).

3.3.4. Административное действие - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

Подготовка проекта решения осуществляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Административное действие - принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты, направление заявителю извещения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты, является министр социальной защиты Сахалинской области (далее - Министр).

Министр принимает решение об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты путем его подписания.

Решение об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты принимается в течение 3 календарных дней со дня подготовки проекта решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за направление извещения, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Подписанное извещение направляется заявителю по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения. При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения.

Направление извещения с указанием причин отказа осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является предоставление дополнительной единовременной денежной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты, направление заявителю извещения об отказе в предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.4.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю письменного сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии уведомления.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.5.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр подписанное письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании решения Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицу, его замещающему (далее - Министр).

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

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

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
 - д) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
 - е) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - ж) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области.
- 5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.
- 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства либо его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.18. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.19. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.20. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты и дополнительной единовременной
денежной выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения бывшим
несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам
боевых действий и ветеранам боевых действий»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 112-н

(Министру социальной защиты
Сахалинской области)
от гражданина (ки) _____,
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____,
(ФИО)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____,
" " _____ г.,
Удостоверение _____,
(наименование документа, подтверждающего право
гражданина на предоставление мер социальной поддержки)
единовременную денежную выплату на приобретение (строительство) жилого
_____ помещения.
(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

С условиями получения и использования единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Даю согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты и дополнительной единовременной
денежной выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения бывшим
несовершеннолетним узникам фашизма,
инвалидам боевых действий и ветеранам
боевых действий», утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 112-н

Министру социальной защиты
Сахалинской области

от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____

Заявление

Прошу дополнительную единовременную денежную выплату на строительство или
приобретение жилого помещения перечислить в сумме
(ненужное зачеркнуть)

_____ на расчетный
(сумма прописью)
счет _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

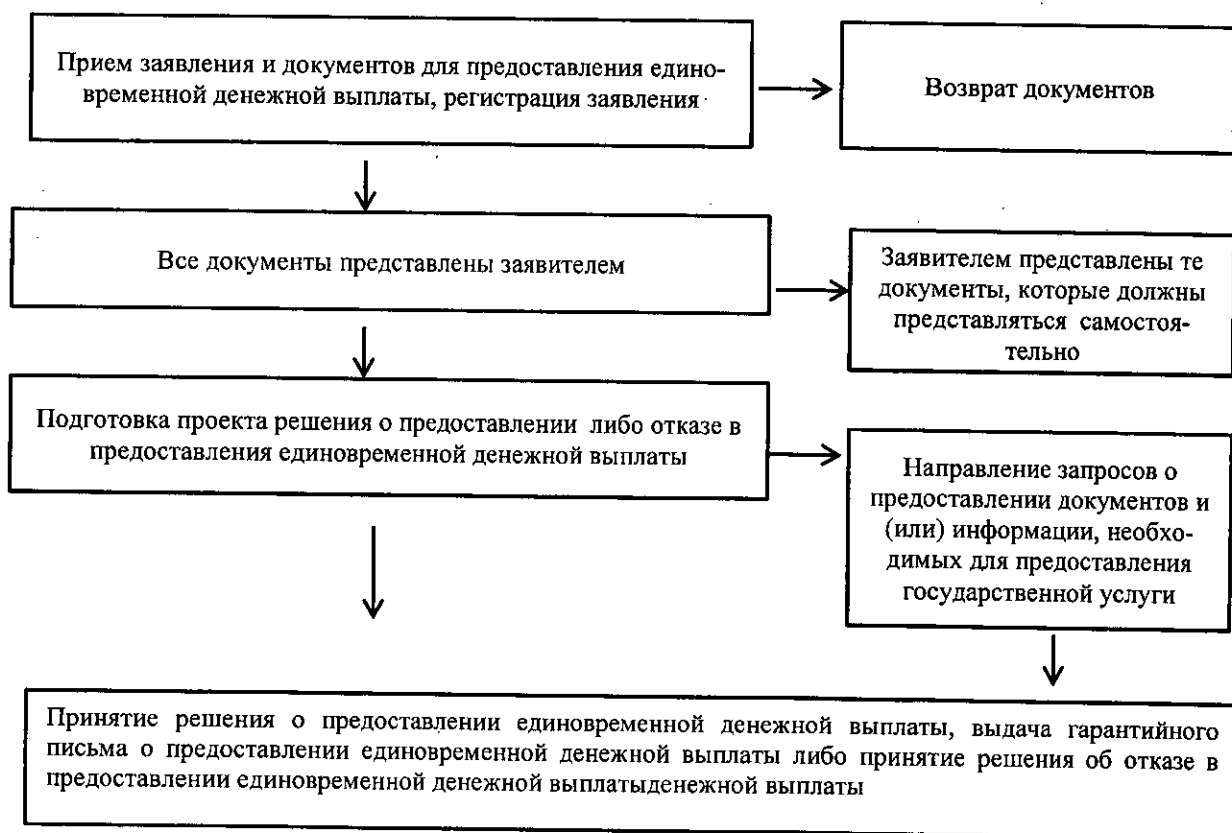
"__" _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты и дополнительной единовременной
денежной выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения бывшим
несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам
боевых действий и ветеранам боевых действий»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 112-н

БЛОК-СХЕМА

**«Предоставление единовременной денежной выплаты на
строительство или приобретение жилого помещения бывшим
несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам боевых действий
и ветеранам боевых действий»**



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты и дополнительной единовременной
денежной выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения бывшим
несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам
боевых действий и ветеранам боевых действий»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 30 июня 2016 года № 112-н

БЛОК-СХЕМА

**«Предоставление дополнительной единовременной денежной
выплаты на строительство или приобретение жилого помещения
бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, инвалидам боевых
действий и ветеранам боевых действий»**

