



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 августа 2020 г. № 206-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 36-н

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2016 № 36-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 13.02.2017 № 22-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 № 206-н, от 28.01.2020 № 11-н), следующие изменения:

1.1 подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской

области, усыновившие или удочерившие ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ребенок-инвалид).

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзаце первом настоящего подраздела административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их представители.»;

1.2. В подразделе 2.2 раздела 2:

1.2.1. пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2.2. дополнить пунктом 2.2.3 в следующей редакции:

«2.2.3. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, органы опеки и попечительства муниципальных образований Сахалинской области, федеральном реестре инвалидов.»;

1.3. в подразделе 2.4 раздела 2:

1.3.1. наименование 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»;

1.3.2. дополнить пунктом 2.4.4 в следующей редакции:

«2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.»;

1.4. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для назначения государственной услуги заявитель представляет в Учреждение:

- заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П));

- копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу не ранее 23 марта 2011 года;

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, в том числе ребенка-инвалида;

- предварительный договор купли-продажи жилого помещения, расположенного на территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в

российской кредитной организации;

- копию свидетельства о браке – в случае, если заявитель состоит в браке;

- документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц) – в случае если от имени заявителя обращается его представитель;

- решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя, супруга (супруги) заявителя на территории Сахалинской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

- документы, подтверждающие родство членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства (при наличии), справки, выданные органами ЗАГС) - в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка и (или) родителя.».

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- сведения об инвалидности ребенка (справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности);

- сведения о регистрации заявителя, супруга (супруги) заявителя по месту жительства на территории Сахалинской области (документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу (в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя, супруга (супруги) заявителя по месту жительства на территории Сахалинской области в документе, удостоверяющем

личность);

- документы, подтверждающие совместное проживание на территории Сахалинской области заявителя, супруга (супруги) заявителя, их несовершеннолетних детей, включая ребенка-инвалида, (свидетельство о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области, документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу);

Документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты.

2.6.3. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела административного регламента, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, могут представляться в Учреждение лично или почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением.

При направлении заявления и документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Способом получения форм заявлений заявителем является его обращение в Министерство или в Учреждение через сеть Интернет на официальный сайт Министерства, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.6. Министерство и Учреждение 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»;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заяв-

ления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.5. Абзацы второй и третий подраздела 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.»;

1.6. пункт 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. В назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям статьи 2 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) отмена усыновления (удочерения) ребенка-инвалида;

3) смерть усыновленного (удочеренного) ребенка-инвалида до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении);

4) установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) обращение за единовременной денежной выплатой на приобретение жилого помещения при усыновлении ребенка-инвалида после предоставления ранее единовременной денежной выплаты при усыновлении ребенка-инвалида, предусмотренной статьей 3 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в связи с усыновлением этого ребенка.»;

1.7. Подразделы 3.1 и 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, регистрация заявле-

ния;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ;

- направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.2. Административная процедура – предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения заявителю является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя;

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя обращается его представитель;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, в течение 5 рабочих дней с даты получения документов;

- при наличии полного пакета документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема. Прием заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жи-

лого помещения.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов) - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие (не подтверждающие) наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмену усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в заявлении) – в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области;

- сведения об инвалидности ребенка (детей) - в федеральном реестре инвалидов.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 на бумажном носителе.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. Административное действие - введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, 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:

- осуществляет проверку документов и ответов на межведомственные запросы;

- вводит информацию в базу АСП и формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, в социальный паспорт домохозяйства (жителя) Сахалинской области;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения готовит проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения осуществляется в течение 20 рабочих дней после дня приема документов.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения Учреждения).

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления о

принятом решении;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и уведомления и передает их 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 3.2.4 настоящего подраздела административного регламента.

Решение о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения принимается Учреждением не позднее 30 рабочих дней после дня приема заявления и документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбора заявителем способа направления извещения, направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

- в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

- при личном получении - заявитель расписывается на втором экземпляре извещения.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения и отправление (вручение) заявителю извещения.

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

1.8. пункт 18 приложения № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

18.	Отделение по г. Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
-----	---------------------------------	---	--

1.9. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

Дата рождения _____
паспорт серия _____ № _____

выдан (когда и кем) _____
 контактный телефон _____
 СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
 о предоставлении единовременной денежной выплаты
 на приобретение жилого помещения при усыновлении
 (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот
 и детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ЕДВ), в размере _____ рублей
 (сумма цифрами и прописью)

на основании предварительного договора купли-продажи жилого помещения на территории Сахалинской области.

Обязуюсь не позднее чем в двухмесячный срок со дня перечисления ЕДВ на расчетный счет представить договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке.

В случае вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в ГКУ ЦСПСО о наступлении данных обстоятельств.

Уведомлен(а), что в случае вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления сумма ЕДВ возмещается мною добровольно в трехмесячный срок, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке, за исключением случая использования ЕДВ на приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка-инвалида.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество

Способ получения уведомления о принятом решении:

(нужное подчеркнуть)

- СМС-сообщением на номер _____;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- через МФЦ;
- лично.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

К настоящему заявлению прилагаю документы согласно описи.

Подпись заявителя _____ дата « ___ » _____ 20__ г.

Документы для назначения государственной услуги приняты

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

линия отреза

Расписка
о принятии документов

Заявление

гр.

(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве _____ шт. приняты
" ___ " _____ 20__ года

(должность специалиста, (Ф.И.О. принявшего заявление) (подпись)
принявшего заявление)».

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

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

Исполняющая обязанности
министра социальной защиты
Сахалинской области



Т.М.Алексашина