



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2016 г. № 77-Н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги "Установка
автономных дымовых пожарных извещателей
отдельным категориям семей (граждан),
проживающих в Сахалинской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установка автономных дымовых пожарных извещателей отдельным категориям семей (граждан), проживающих в Сахалинской области» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.Н. Касьянова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 13 декабря 2016 года № 77-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению государственной услуги** **«Установка автономных дымовых пожарных** **извещателей отдельным категориям семей (граждан),** **проживающих в Сахалинской области»**

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 «Установка автономных дымовых пожарных извещателей отдельным категориям семей (граждан), проживающих в 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

Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории Сахалинской области:

- участники Великой Отечественной войны;
- один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) в семьях, проживающих в индивидуальных жилых домах и имеющих детей до 18 лет.

Полномочиями выступать от имени граждан при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители и доверенные лица (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) и государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы Министерства и Учреждения: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике их работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства и Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- 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. Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-917, факс 670-925.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, факс 494-266.

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

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

Адрес электронной почты Учреждения: csp@sakhalin.gov.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.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для 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 зданиях Министерства и Учреждения;
- 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.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения 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 или Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства или Учреждения, 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.

1.3.9. 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 Учреждения.

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.

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;

- 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

Установка автономных дымовых пожарных извещателей отдельным категориям семей (граждан), проживающих в Сахалинской области (далее – установка извещателей).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с организацией, осуществляющей установку извещателей.

2.2.3. Министерство и Учреждение 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 решение об установке либо отказе в установке извещателей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю уведомления об установке либо отказе в установке извещателей не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.07.2016 № 354 «О внесении изменений в государственную программу Сахалинской области «Социальная поддержка населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 279, и утверждении Порядка установки автономных дымовых пожарных извещателей отдельным категориям семей (граждан), проживающих на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 158(5046), 31.08.2016).

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

2.6.1. Для установки извещателей заявитель представляет самостоятельно (через представителей) либо по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в Учреждение:

- 1) заявление об установке пожарных извещателей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) паспорт или иной документ (документы), удостоверяющий личность, проживание в Сахалинской области.

2.6.1.1. Участники Великой Отечественной войны дополнительно предоставляют удостоверение ветерана.

2.6.1.2. Заявители, имеющие детей до 18 лет, дополнительно предоставляют:

- свидетельство(-а) о рождении ребенка (детей);
- вступившее в законную силу решение суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области ребенка (детей) с заявителем в индивидуальном жилом доме, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от ее организационно-правовой формы, имеющей реквизиты, подпись и печать юридического лица ее выдавшего; копия домово́й книги или выписка из нее; справка органа местного самоуправления);
- документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем индивидуальным жилым домом, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае регистрации права собственности до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (договор об отчуждении жилого помещения (договор купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения);
- документы, подтверждающие получение согласия иного лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления социальной поддержки необходимо предоставление документов и информации об указанном лице (за исключением лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.6.2. Заявление об установке пожарных извещателей может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное электронно-цифровой подписью заявителя.

В случае представления заявления об установке пожарных извещателей в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для предоставления государственной услуги заявитель в течение семи дней обращается в Учреждение для предъявления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.3. Способами получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство или в Учреждение через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного обмена:

- сведения о жилых помещениях, находящихся в личной собственности, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о найме индивидуального жилого дома, относящегося к муниципальному жилкому фонду.

2.6.5. 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».

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 либо его законного представителя (доверенного лица), или отказ предъявить такие документы;

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего раздела административного регламента, в неполном или искаженном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на установку извещателей.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и Учреждением на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 Учреждение.

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 и Учреждения.

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. Здания, в котором расположены Министерство, Учреждение и его отделения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Учреждения, 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. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

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

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

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

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

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

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

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

2.14.2. 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 документа, указанного 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 и шестом – одиннадцатом 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.

2.14.3. 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.

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 следующую административную процедуру – установка пожарных извещателей.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для установки пожарных извещателей, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях;
- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП) и подготовка проекта решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей;
- принятие решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей;

- направление (вручение) заявителю извещения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура – установка пожарных извещателей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по установке пожарных извещателей 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 установки пожарных извещателей, 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;
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявитель 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;

- проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- в случае если к заявлению, поступившему посредством почтовой связи, не приложены документы либо приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее десяти дней с даты их получения. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и документов для установки извещателей, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Должностным лицом, ответственным за направление 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 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 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;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, 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 3 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Административное действие - введение информации в электронную базу данных АСП и подготовка проекта решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей, 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, вводит информацию в базу АСП, подготавливает проект решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей и формирует все документы, связанные с предоставлением услуги, в личное дело.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

3.2.5. Административное действие - принятие решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее – Начальник отделения Учреждения).

Начальник отделения Учреждения принимает решение об установке либо отказе в установке пожарных извещателей путем его подписания.

Решение об установке либо отказе в установке пожарных извещателей принимается в течение 5 рабочих дней со дня подготовки проекта решения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения об установке либо отказе в установке пожарных извещателей.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения и передает его для подписания Начальнику отделения Учреждения.

Извещение вручается заявителю или направляется по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения, который формируется в личное дело заявителя.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги по установке извещателей в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение об установке либо об отказе в установке извещателей 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.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством и Учреждением 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 (при наличии технической возможности);
- 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.

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

3.3.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении помощи осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии уведомления.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, осуществляется специалистом Учреждения, 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.

3.4.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр подписанное извещение об установке либо отказе в установке извещателей передается специалистом Учреждения, 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 отделений Учреждения 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 Учреждения, а также решения Учреждения.

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 Учреждения и 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 Учреждения и Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Учреждения либо 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 Учреждение либо 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, либо 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением и 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 электронно-цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на действия специалистов Учреждения, в результате которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги, рассматривается руководителем Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения жалоба подается в Министерство.

5.9. 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.

5.10. 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) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- ж) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты Учреждения, должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.12. 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 специалист Учреждения либо должностное лицо Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Учреждение и Министерство обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его специалистов, Министерства и 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) Учреждения и его специалистов, Министерства и 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.

5.14. Жалоба, поступившая в Учреждение либо 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 Учреждения и его специалистов 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение либо Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Учреждение либо Министерство соответственно принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения либо Министром.

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

5.18. Учреждение и Министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконного отказа или уклонения 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.

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

5.21. 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.

5.22. 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 «Установка автономных ды-
мовых пожарных извещателей от-
дельным категориям семей (граждан),
проживающих в Сахалинской обла-
сти», утвержденному приказом ми-
нистерства социальной защиты Саха-
линской области
от 13 декабря 2016 года № 77-н

**Информация о местах нахождения и графике работы отделений
Учреждения**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 23150	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, г. Макаров, ул. Милютина, 13, тел. (факс): (8-42443) 50315	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

8.	Отделение по Ногликскому району	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс): (8-42444) 91874	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437)24960	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10	Отделение по Поронайскому району	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 42168	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел.(факс): (8-42453) 21633	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 21324	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13	Отделение по Томаринскому району	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс): (8-42446) 26559	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14	Отделение по Тымовскому району	694400, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 42476	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15	Отделение по Углегорскому району	694910, г. Углегорск, ул. лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16	Отделение по Холмскому району	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел.: (8-42433) 52893	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18	Отделение по г.Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, 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

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги «Установка автономных
дымовых пожарных извещателей
отдельным категориям семей (граж-
дан), проживающих в Сахалинской
области», утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 13 декабря 2016 года № 77-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»
от _____

(ФИО заявителя)
зарегистрированного(-ой) по адресу:

дата рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан (когда и кем) _____
дом./ раб. телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу организовать установку автономных дымовых пожарных извещателей

_____ категория граждан

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп	Наименование документа	Количество (шт.)
1	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства	
2	Удостоверение, подтверждающее льготную категорию	
3	Свидетельство(-а) о рождении ребенка (детей)	
4	Решение суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	
5	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области ребенка (детей) в индивидуальном	

	жилом доме	
6	Документы, подтверждающие правовые основания владения индивидуальным жилым домом	
7	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных	

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

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве _____ шт., согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя _____ " ____ " _____ 20__ г.

Документы для назначения помощи в количестве _____ шт. принял
дата " ____ " _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установка автономных дымовых пожарных
извещателей отдельным категориям семей (граждан), проживающих в Сахалинской области»,
утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области
от 13 декабря 2016 года № 77-н

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной предоставлению государственной
услуги «Установка автономных дымовых пожарных извещателей отдельным категориям семей (граждан), проживающих в Сахалинской области»**

