



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06 февраля 2019 г. № 20-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежного пособия молодым специалистам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.07.2012 № 75-н с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 19-н, от 17.06.2013 № 74-н, от 04.03.2014 № 23-н, от 12.09.2014 № 84-н, от 21.01.2015 № 1-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 03.09.2018 № 158-н, от 17.10.2018 № 190-н, изменение, дополнив раздел 3 подразделом 3.4 следующего содержания:

**«3.4. Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах**

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра (далее – МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления государственной

услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к сети Интернет).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично либо через представителя, уполномоченного в установленном законом порядке.

Прием заявителя осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ с использованием электронной системы управления очередью путем выдачи электронного талона либо по предварительной записи.

3.4.3. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в день их поступления.

3.4.4. Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги.

3.4.5. Выдача результата государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги, поступившего в МФЦ, заявителю осуществляется в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.6. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме путем направления электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством, Учреждением и МФЦ.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших граждан, не работавших и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.05.2012 № 51-н с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 26.02.2013 № 19-н, от 04.03.2014 № 23-н, от 12.09.2014 № 84-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 03.09.2018 № 158-н, от 17.10.2018 № 189-н, следующие изменения:

2.1. абзац четвертый пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- подлинную справку о смерти органа ЗАГС по форме № 11 либо подлинную справку о смерти органа ЗАГС по форме № 12 по случаю рождения мертвого ребенка.».

2.2. раздел 3 дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра (далее – МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к сети Интернет).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично либо через представителя, уполномоченного в установленном законом порядке.

Прием заявителя осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ с

использованием электронной системы управления очередью путем выдачи электронного талона либо по предварительной записи.

3.4.3. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в день их поступления.

3.4.4. Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги.

3.4.5. Выдача результата государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги, поступившего в МФЦ, заявителю осуществляется в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.6. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме путем направления электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством, Учреждением и МФЦ.».

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших) граждан», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.05.2012 № 51-н с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 26.02.2013 № 19-н, от 04.03.2014 № 23-н, от 12.09.2014 № 84-н, от 04.02.2016 № 8-н, от

16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 23.01.2018 № 6-н, от 03.09.2018 № 154-н, от 17.10.2018 № 189-н, следующие изменения:

3.1. подраздел 2.6. раздела 2 дополнить пунктом 2.6.2. следующего содержания:

«2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о подтверждении полномочий у специализированной службы на осуществление погребений, о размерах стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на дату проведения захоронения - в органах местного самоуправления;

- сведения о наличии согласия на погребение умерших граждан, личность которых не установлена, - в территориальных органах УМВД России по Сахалинской области и в следственных отделах Следственного Управления СК России по Сахалинской области.»;

3.2. подразделом 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра (далее – МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к сети Интернет).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично либо через представителя, уполномоченного в установленном законом порядке.

Прием заявителя осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ с

использованием электронной системы управления очередью путем выдачи электронного талона либо по предварительной записи.

3.4.3. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в день их поступления.

3.4.4. Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги.

3.4.5. Выдача результата государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги, поступившего в МФЦ, заявителю осуществляется в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.6. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме путем направления электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством, Учреждением и МФЦ.».

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2016 № 9-н с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 99-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 18.05.2017 № 72-н, от 08.08.2017 № 106-н, от 04.09.2017 № 121-н, от 03.09.2018 № 154-н, от 17.10.2018 № 188-н, следующие изменения:

4.1. в абзаце втором подраздела 1.2. раздела 1 слова «или доверенные лица» исключить;

4.2. раздел 3 дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра (далее – МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к сети Интернет).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично либо через представителя, уполномоченного в установленном законом порядке.

Прием заявителя осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ с использованием электронной системы управления очередью путем выдачи электронного талона либо по предварительной записи.

3.4.3. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в день их поступления.

3.4.4. Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги.

3.4.5. Выдача результата государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги, поступившего в

МФЦ, заявителю осуществляется в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.6. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме путем направления электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством, Учреждением и МФЦ.».

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.08.2018 № 113-н, следующие изменения:

5.1. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 после абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

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

- представления 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 заявления 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 организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

5.2. В подразделе 2.13 раздела 2 цифры «2.3.4.» заменить цифрами «2.13.4».

5.3. В разделе 5:

5.3.1. В пункте 5.1.1 подраздела 5.1:

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;»;

дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шесть - девять пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.».

5.3.2. Пункт 5.4.1 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.».

5.3.3. Подраздел 5.8 дополнить пунктами 5.8.6 и 5.8.7 следующего содержания:

«5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные оздоровительные и санаторные организации сезонного и круглогодичного действия», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 15.07.2015 № 94-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.06.2016

№ 111-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 14.08.2017 № 110-н, от 09.08.2018 № 118-н), следующие изменения:

6.1. в абзаце втором подраздела 1.2. раздела 1 слова «или доверенные лица» исключить;

6.2. В разделе 2:

6.2.1. Пункт 2.4.2 подраздела 2.4 после слов «не позднее 15» дополнить словом «календарных».

6.2.2. Пункт 2.4.3 подраздела 2.4 после слов «в течение 2» дополнить словом «календарных».

6.2.3. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998 года, № 147);
- Законом Сахалинской области от 05.10.2010 № 80-ЗО «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12 октября 2010 года, № 186(3633));
- постановлением Правительства Сахалинской области 30.12.2016 № 704 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16 апреля 2017 года, № 62(5190));

- 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 июня 2011 года, № 114(3801)).».

6.1.4. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для принятия решения о предоставлении компенсации родители или законные представители не позднее шести месяцев с даты окончания фактического пребывания ребенка в оздоровительной организации представляют в Учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- отрывной талон к санаторно-курортной путевке, обратный талон к путевке в детское оздоровительное учреждение, обратный талон к курсовке, подтверждающий факт пребывания ребенка в оздоровительной организации;
- документ, подтверждающий оплату заявителем стоимости путевки;
- документ, подтверждающий факт проживания на территории Сахалинской области ребенка, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого в российской кредитной организации заявителю.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания факт проживания ребенка на территории Сахалинской области подтверждается одним из следующих документов:

- актом органа местного самоуправления;

- решением суда об установлении факта проживания на территории Сахалинской области;

- справкой образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка в учебном году, соответствующем году, в котором ребенок находился на отдыхе и оздоровлении.

В случаях невозможности представления отрывного талона к путевке и (или) документов, подтверждающих оплату стоимости путевки, заявитель вправе представить копии (дубликаты) платежных документов и (или) справки (выписки), заверенные (выданные) оздоровительной организацией и (или) кредитной организацией, подтверждающие фактическое пребывание ребенка в оздоровительной организации и фактическую оплату заявителем стоимости путевки.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления компенсации.

Законные представители дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.».

6.1.5. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«- представления 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 заявления 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 организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.».

6.1.6. абзац пятый подраздела 2.7 исключить.

6.2. В разделе 5:

6.2.1. В пункте 5.1.1 подраздела 5.1:

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;»;

дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шесть – девять пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.».

6.2.2. Пункт 5.4.1 подраздела 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.».

6.2.3. Подраздел 5.8 дополнить пунктами 5.8.6 и 5.8.7 следующего содержания:

«5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

«Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки

Сахалинской области»

 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 проживающей(-его) по адресу:

 контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку в оздоровительную организацию моему ребенку _____

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден.

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

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

К настоящему заявлению прилагаю:

| № пп. | Перечень документов | Количество (шт.) |
|-------|---------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Дата принятия заявления: «__» _____ 20__ года

 (фамилия и инициалы заявителя)

 (подпись)

 (должность, фамилия, инициалы лица,
 принявшего заявление)

 (подпись)

7. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова