



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2019 г. № 145-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 **приказываю**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным памятной медалью Сахалинской области «В честь 60-летия освобождения Южного Сахалина и Курильских островов от японских милитаристов», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.07.2012 № 74-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.02.2013 № 22-н, от 12.09.2014 № 84-н, от 06.05.2016 № 83-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 07.08.2018 № 136-н, от 17.10.2018 № 183-н, следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

1.1.2. в подразделе 1.3:

1.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

1.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года);

- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31 декабря 2010 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года);

- приказом Министерства от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 1 февраля 2011 года).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2.2. дополнить после абзаца четвертого пункта 2.6.1 подраздела 2.6 абзацами следующего содержания:

«- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) заявителя (при наличии).

В случае, если заявитель не представил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) самостоятельно, то учреждение в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о СНИЛСе у территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).»;

1.2.3. наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

1.2.4. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

1.2.5. в подразделе 2.13:

1.2.5.1. дополнить пункт 2.13.1 абзацем следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

1.2.5.2. дополнить пункт 2.13.4 абзацем следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

1.2.6. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и

документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору»;

1.3. в разделе 3:

1.3.1. наименование раздела изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

1.3.2. в подразделе 3.1:

1.3.2.1. абзац седьмой исключить;

1.3.2.2. дополнить после абзаца третьего абзацем следующего содержания:

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

1.3.3. в подразделе 3.2:

1.3.3.1. дополнить после абзаца девятого пункта 3.2.2 абзацем следующего содержания:

«- в случае отсутствия документов (сведений), предусмотренных абзацем пятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса;

- при предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 ЕДВ либо отказе в назначении ЕДВ.»;

1.3.3.2. пункты 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8 считать пунктами 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 соответственно;

1.3.3.3. дополнить пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Административное действие – направление межведомственных запросов 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 (сведения), указанные в абзаце пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, то специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области межведомственный запрос.

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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).»;

1.3.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

1.3.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения», утвержденный приказом министерства

социальной защиты Сахалинской области от 02.09.2013 № 97-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.10.2013 № 111-н, от 04.03.2014 № 23-н, от 06.04.2015 № 49-н, от 24.07.2015 № 100-н, от 06.05.2016 № 83-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 14.08.2018 № 130-н, от 17.10.2018 № 183-н, следующие изменения:

2.1. в разделе 1:

2.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

2.1.2. в подразделе 1.3:

2.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

2.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями». (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года);

- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31 декабря 2010 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года);

- приказом Министерства от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 1 февраля 2011 года).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2.2. дополнить после абзаца пятого пункта 2.6.1 абзацами следующего содержания:

«- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) заявителя (при наличии).

В случае, если заявитель не представил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) самостоятельно, то Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о СНИЛСе

у территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).»;

2.2.3. дополнить после абзаца седьмого пункта 2.6.2 абзацами следующего содержания:

«- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) заявителя (при наличии).

В случае, если заявитель не представил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) самостоятельно, то Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о СНИЛСе у территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).»;

2.2.4. наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

2.2.5. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

2.2.6. в подразделе 2.13:

2.2.6.1. дополнить пункт 2.13.1 абзацем следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственно услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

2.2.6.2. дополнить пункт 2.13.4 абзацем следующего содержания:

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

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

2.2.7. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору»;

2.3. в разделе 3:

2.3.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре».

2.3.2. в подразделе 3.1:

2.3.2.1. абзац второй пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«- прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

2.3.2.2. абзац второй пункта 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«- прием заявления и документов для предоставления компенсации расходов, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

2.3.2.3. пункт 3.1.4 исключить;

2.3.3. пункт 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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 законного представителя;
- 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;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления на первом листе документа штампа, который состоит из наименования Учреждения, слов «входящий №», буквенно-цифровой даты - подготавливает заявку на компенсацию расходов;

- оформляет социальный талон.

Прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут в день обращения при их поступлении в структурное подразделение Учреждения.

В случае отсутствия документов (сведений), предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросы в соответствующие органы и организации, в том числе в электронном виде, либо посредством ЕГИССО либо в порядке межведомственного взаимодействия.

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 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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).»;

2.3.4. изложить пункт 3.3.2 подраздела 3.3 следующей редакции:

«3.3.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления компенсации расходов, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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 законного представителя;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 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;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления на первом листе документа штампа, который состоит из наименования Учреждения, слов «входящий №», буквенно-цифровой даты - подготавливает заявку на компенсацию расходов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в день их поступления в Учреждение.

В случае отсутствия документов (сведений), предусмотренных абзацем восьмым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса в соответствующие органы и организации межведомственные запросы, в том числе в электронном виде, либо посредством ЕГИССО либо в порядке межведомственного взаимодействия.

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 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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).».

2.3.5. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

2.3.6. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

2.4. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение социальными талонами на проезд автомобильным транспортом общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения (кроме такси)», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2015 № 173-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.05.2016 № 83-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 28.08.2018 № 146-н, от 17.10.2018 № 183-н, следующие изменения:

3.1. в разделе 1:

3.1.1. в подразделе 1.2:

3.1.1.1. наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

3.1.1.2. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- граждане, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года;»;

3.1.2. в подразделе 1.3:

3.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

3.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2. в разделе 2:

3.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010);

– Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31.12.2010);

– Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.12.2015);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны» («Губернские ведомости», 03.06.2016);

– приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 01.02.2011).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.2. после абзаца пятого пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) заявителя (при наличии).

В случае, если заявитель не представил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) самостоятельно, то Учреждение в день приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о СНИЛСе у территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).».

3.2.3. наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

3.2.4. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

3.2.5. в подразделе 2.13:

3.2.5.1. дополнить пункт 2.13.1 абзацем следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут»;

3.2.5.2. дополнить пункт 2.13.4 абзацем следующего содержания:

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

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

3.2.6. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору».

Иные особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

3.3. в разделе 3:

3.3.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

3.3.2.в подразделе 3.1:

3.3.2.1. абзац второй пункта 3.1.2 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«- прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

3.3.2.2. пункт 3.1.3 исключить;

3.3.3. пункт 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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 законного представителя;

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

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления на первом листе документа штампа, который состоит из наименования Учреждения, слов «входящий №», буквенно-цифровой даты.

Прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут в день обращения при их поступлении в структурное подразделение Учреждения.

В случае отсутствия документов (сведений), предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации межведомственные запросы, в том числе в электронном виде, либо посредством ЕГИССО либо в порядке межведомственного взаимодействия.

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 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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).»;

3.3.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

3.3.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

3.4. Приложение № 3 к настоящему административному регламенту исключить.

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси)», утвержденный

приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2015 № 174-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.05.2016 № 83-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 17.08.2018 № 138-н, от 17.10.2018 № 185-н, следующие изменения:

4.1. в разделе 1:

4.1.1. в подразделе 1.2:

4.1.1.1. наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

4.1.1.2. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- граждане, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года;»;

4.1.2. в подразделе 1.3:

4.1.2.1. наименование подраздела изложить в следующей редакции:

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

4.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2. в разделе 2:

4.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010);

– Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31.12.2010);

– Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.12.2015);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны» («Губернские ведомости», 03.06.2016);

– приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 01.02.2011).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2.2. дополнить после абзаца пятого пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 абзацами следующего содержания:

«- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) заявителя (при наличии).

В случае, если заявитель не представил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) самостоятельно, то Учреждение в день приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о СНИЛСе у территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).».

4.2.3. наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

4.2.4. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

4.2.5. в подразделе 2.13:

4.2.5.1. пункт 2.13.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственно услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

4.2.5.2. дополнить пункт 2.13.4 абзацем следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4.2.6. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Иные особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

4.3. в разделе 3:

4.3.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

4.3.2. в подразделе 3.1:

4.3.2.1. абзац второй пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«- прием заявления и документов для предоставления ЕСПБ, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

4.3.2.2. пункт 3.1.3 исключить;

4.3.3. пункт 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления ЕСПБ, регистрация заявления, направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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 законного представителя;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления на первом листе документа штампа, который состоит из наименования Учреждения, слов «входящий №», буквенно-цифровой даты.

Прием заявления и документов для предоставления социальных талонов, регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут в день обращения при их поступлении в структурное подразделение Учреждения.

В случае отсутствия документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса в соответствующие органы и организации межведомственные запросы, в том числе в электронном виде, либо посредством ЕГИССО либо в порядке межведомственного взаимодействия.

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 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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).»;

4.3.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

4.3.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов»;

4.4. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

4.5. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси)», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2015 № 174-н, изложить в редакции, приведенной в приложении № 1 к настоящему приказу.

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 111-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 26.02.2013 № 21-н, от 08.11.2013 № 136-н, от 04.03.2014 № 23-н, от 06.05.2016 № 83-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 25.05.2017 № 76-н, от 14.08.2018 № 131-н, от 17.10.2018 № 182-н, от 12.03.2019 № 41-н, следующие изменения:

5.5. в разделе 1:

5.5.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

5.5.2. в подраздел 1.3:

5.5.2.1. наименование подраздела изложить в следующей редакции:

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

5.5.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.6. в разделе 2:

5.6.1. изложить подраздел 2.4 в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

В случае осуществления дополнительной проверки, предусмотренной пунктом 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Решение о назначении либо об отказе в единовременной денежной выплате принимается в срок не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Срок направления (вручения) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.4. При необходимости проведения Учреждением дополнительной проверки представленных заявителем сведений о составе, доходах семьи Учреждение должно дать в срок, указанный в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательное решение о назначении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается Учреждением не позднее чем через 30 рабочих дней после подачи заявления.»;

5.6.2. изложить подраздел 2.5 в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года);

- Законом Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31 декабря 2013 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года);

- приказом Министерства от 04.03.2014 № 26-н «О реализации Закона Сахалинской области», от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12 марта 2014 года).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.6.3. в подразделе 2.8:

5.6.3.1. наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

5.6.3.2. абзаце четвертом пункта 2.8.1 цифры «30000» заменить цифрами 50000»;

5.6.4. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

5.6.5. в подразделе 2.13:

5.6.5.1. дополнить пункт 2.13.1 абзацем следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

5.6.5.2. пункт 2.13.4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

5.6.6. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и

документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору»;

5.7. в разделе 3:

5.7.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

5.7.2. абзац восьмой подраздела 3.1 исключить;

5.7.3. в подразделе 3.2:

5.7.3.1. подраздел 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - направление межведомственных запросов 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, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

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

- в целях получения сведений о получении или неполучении алиментов (за 3 последних календарных месяца) - с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) - с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии - с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Военным комиссариатом Сахалинской области, Дальневосточным таможенным управлением, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Сахалинской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты, дополнительного материального обеспечения, компенсационных выплат лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами либо за детьми-инвалидами и инвалидами с детства 1 группы - с Государственным учреждением Отделения пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов - с администрациями муниципальных образований Сахалинской области.

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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).»;

5.7.3.2. абзац четвертый пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения осуществляется по истечении 5 рабочих дней со дня направления запросов в случае направления запросов и в течение 3 рабочих дней в случае самостоятельного предоставления заявителем всех необходимых документов.».

5.7.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

5.7.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

5.8. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

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

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова

Приложение № 1 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 15 августа 2019 года № 145-н

«Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление бесплатного проезда
на городском пассажирском транспорте
общего пользования (кроме такси)»,
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 25.12.2015 № 174-н

« Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

от _____

(ФИО заявителя)

проживающего(-ой) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать единый социальный проездной билет для проезда на городском автомобильном пассажирском транспорте общего пользования в черте города (кроме такси).

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество (шт.)
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
2	Документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки (при наличии)	
3		

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

дата: " _____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____

Единый социальный проездной билет получен _____
(подпись)

Дата получения _____ »