



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 марта 2020 года № 55-н

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет» (прилагается).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

3.11-265(п)(Версия)



Е.Н. Касьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 23 марта 2020 года № 55-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ,
ПОЛУЧАЮЩИМ ПЕНСИЮ В РАЗМЕРЕ,
НЕ ПРЕВЫШАЮЩЕМ СУММУ 30833
РУБЛЯ, ПРИ НАЛИЧИИ СТАЖА РАБОТЫ
(СЛУЖБЫ) В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ
МЕСТНОСТЯХ ОТ 35 ДО 40
КАЛЕНДАРНЫХ ЛЕТ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет».

1.2. Круг заявителей

Неработающие пенсионеры, получающие пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет, их законные представители или доверенные лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

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

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

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-890, 670-895, факс 670-925.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-261, факс 494-287.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://msz.admsakhalin.ru>.

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

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

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

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства и Учреждения;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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.»

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с выбранным им банком по вопросам открытия банковского счета, банковской карты или вклада до востребования для перечисления ежеквартальной социальной выплаты (далее – ЕСВ), получения ЕСВ.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕСВ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 16 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕСВ - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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, № 31, ст. 4179);

- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.12.2010, № 223(3670));

- 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», 25.06.2011, № 114(3801));

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

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.»;

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

2.6.1. Для назначения ЕСВ заявитель самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет в Учреждение:

- заявление о назначении ЕСВ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающие проживание на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области, документы из организаций жилищно-коммунального хозяйства, содержащие сведения о проживании на территории Сахалинской области, имеющие реквизиты, подпись и печать юридических лиц, их выдавших, справка органа местного самоуправления);

- документы, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и факт отсутствия трудоустройства (трудовые книжки, архивные справки, справки об осуществлении предпринимательской деятельности, военный билет и др.):

1) в организациях (филиалах, представительствах), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, осуществляющего свою деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - индивидуальный предприниматель), а также периоды работы у индивидуального предпринимателя;

3) в качестве главы, члена крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - фермерское хозяйство), а также периоды работы в фермерском хозяйстве;

4) когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы в организации, у индивидуального предпринимателя, в фермерском хозяйстве;

5) время военной службы по призыву в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации;

б) период прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- копию документа с указанием банковских реквизитов счета (для получателей ЕСВ через кредитные организации).

Законные представители заявителя либо их доверенные лица дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя.

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

В случае, если имя, отчество или фамилия гражданина в документах, подтверждающих фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанным в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании представленных им: свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записей актов гражданского состояния, либо их копий, заверенных в установленном законодательством порядке, а также справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.

Для женщин, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области», документом, подтверждающим стаж от 35 до 40 календарных лет, является удостоверение «Ветеран труда Сахалинской области», за исключением

случаев, когда звание «Ветеран труда Сахалинской области» присваивается на основании награждения Почетной грамотой Сахалинской области.

Удостоверение «Ветеран труда Сахалинской области», информация о выдаче которого содержится в электронной версии базы «Адресная социальная помощь» заявитель вправе представить по собственной инициативе.»;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.6.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов 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.

2.6.8. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении

государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, установленных 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- представление недостоверных сведений в составе документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение ежеквартальной социальной выплаты (отсутствие факта назначения пенсии, превышение размера получаемой пенсии, отсутствие требуемого стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, наличие факта трудоустройства);

- наличие одновременно с постоянным местом жительства на территории Российской Федерации постоянного места жительства на территории иностранного государства.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и Учреждением на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в автоматическом режиме.

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

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

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

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

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа

заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение;

- 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» (далее – комплексный запрос);

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

2.13.4. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении их в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность записи на прием в Учреждение посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление ЕСВ заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления ЕСВ, регистрация заявления;
- подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ;
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ;
- направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕСВ;
- предоставление ЕСВ.

3.2. Административная процедура - предоставление ЕСВ заявителям

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

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления ЕСВ, регистрация заявления.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя (доверенного лица);
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

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

3.2.3. Административное действие - подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

- вводит информацию в базу АСП и формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в назначении ЕСВ, в социальный паспорт домохозяйства (жителя) Сахалинской области;

- подготавливает проект решения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ;

- передает проект решения и извещения должностному лицу, ответственному за принятие решения.

Подготовка проекта решения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ, является начальник Отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения о принятом решении;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административного регламента.

Решение о назначении либо отказе в назначении ЕСВ принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема и регистрации заявления и соответствующих документов.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо об отказе в назначении ЕСВ.

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

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

Подписанное извещение вручается заявителю лично или направляется по почте.

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

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

3.2.6. Административное действие - предоставление ЕСВ.

Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления ЕСВ, является специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Ежеквартальная социальная выплата назначается с квартала, в котором поступило обращение в Учреждение со всеми необходимыми документами.

Ежеквартальная социальная выплата осуществляется один раз в квартал через отделения почтовой связи либо на счета получателей, открытые в кредитных организациях, до 30 числа последнего месяца квартала.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении ЕСВ в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСВ и отправление (вручение) заявителю уведомления.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур

3.3.1. Запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им

запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина и иные платежи, взимаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление государственной услуги, не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕСВ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Учреждение или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе получения государственной услуги

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем, четвертом и двенадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги производится в течении 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений в течении 3 рабочих дней со дня поступления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги заявителем, специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги в течении 5 рабочих дней.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги в Учреждении, специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) в день выявления и направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней с момента выявления.

При исправлении опечаток не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.5.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) и осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

2) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

3) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.2 Направление (вручение) заявителю извещения о назначении либо отказе в назначении ЕСВ, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.5.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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;

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;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Сахалинской области. 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;

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 пять - восемь пункта 2.6.7 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.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, Учреждение, 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) специалиста Учреждения подаются руководителю 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 и технологического развития Сахалинской области).

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, их должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, их должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональный центр приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации,

осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

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 предоставлению 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Учреждения, Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23 марта 2020 года № 55-н

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Наименование структурного подразделения Учреждения | Адрес места нахождения, справочные телефоны | График работы |
|-------|--|---|--|
| 1. | Отделение по Александровск-Сахалинскому району | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 2. | Отделение по Анивскому району | 694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 3. | Отделение по Долинскому району | 694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 26731 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 4. | Отделение по Корсаковскому району | 694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 5. | Отделение по Курильскому району | 694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 6. | Отделение по Макаровскому району | 694140, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 7. | Отделение по Невельскому району | 694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 8. | Отделение по Ногликскому району | 694450, п. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 9. | Отделение по Охинскому району | 694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 10. | Отделение по Поронайскому району | 694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 11. | Отделение по Северо-Курильскому району | 694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| | | | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 12. | Отделение по Смирныховскому району | 694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 13. | Отделение по Томаринскому району | 694820, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 14. | Отделение по Тымовскому району | 694400, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 42476 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 15. | Отделение по Углегорскому району | 694910, г. Углегорск, ул. лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 16. | Отделение по Холмскому району | 694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел.: (8-42433) 52893 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 17. | Отделение по Южно-Курильскому району | 694500, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| 18. | Отделение по г. Южно-Сахалинску | 693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеквартальной социальной выплаты неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30833 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет» утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 23 марта 2020 года № 55-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

от _____

проживающего(-ей) по адресу: _____

дата рождения: _____

СНИЛС _____

Паспорт: серия _____ № _____

когда выдан _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу _____
(назначить, прекратить, восстановить)

ежеквартальную социальную выплату неработающим пенсионерам, получающим пенсию в размере, не превышающем сумму 30883 рубля, при наличии стажа работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 35 до 40 календарных лет.

Выплату прошу перечислять:

1) через почтовое отделение № _____

2) на лицевой счет № _____

в банке (указать банк) _____ филиал № _____

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщать в ГКУ "ЦСПСО" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежеквартальной социальной выплаты (трудоустройство, смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, изменение счета в кредитной организации).

Согласен (не согласен) на проведение перерасчета ежемесячной социальной выплаты, в случае излишне выплаченной суммы - удержание ее из сумм последующих ежеквартальных социальных выплат _____

(согласен, не согласен)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

| № пп | Наименование документа | Количество (шт.) |
|------|---|------------------|
| 1 | Копия паспорта гражданина Российской Федерации | |
| 2 | Копия документа, подтверждающего проживание на территории Сах. области | |
| 3 | Документ (копия), подтверждающий фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | |
| 4 | Копия документа с указанием банковских реквизитов счета | |
| 5 | Документы (копия), подтверждающие статус и полномочия законного представителя | |
| 6 | | |

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

В случае отказа в назначении ежеквартальной социальной выплаты о принятом решении прошу: известить посредством СМС-сообщения на номер: _____ / путем направления(вручения) письменного уведомления.

Подпись заявителя / доверенного лица _____ дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Документы для назначения государственной услуги в количестве _____ шт. принял

(дата)

(подпись)

(ФИО специалиста)