



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 ноября 2020 г. № 343-н

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками»

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 отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.08.2012 № 121-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление пенсионерам из числа коренных народов Севера санаторно-курортных путевок в лечебно-профилактические учреждения санаторно-курортного типа»;

- пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н «О внесении изменений в некоторые

административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 13 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2013 № 75-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.10.2013 № 111-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 19 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.05.2014 № 39-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.06.2016 № 105-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- абзац 22 пункта 13 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.07.2018 № 86-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.10.2018 № 195-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 11 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2019 № 189-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.05.2018 № 51-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.07.2018 № 88-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.10.2018 № 202-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.07.2019 № 128-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 9 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.01.2020 № 3-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.04.2020 № 75-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 20 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.05.2020 № 126-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.11.2014 № 106-н «Обеспечение санаторно-курортными путевками в медицинские организации, расположенные на территории Сахалинской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение, неработающих пенсионеров, достигших возраста 65 и 60 (соответственно мужчины и женщины), получающих пенсию в размере, не превышающем в два с половиной раза размер величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Сахалинской области от 24.06.1998 № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области» для пенсионеров в Сахалинской области»;

- пункт 10 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 97-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- абзац 13 пункта 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.08.2018 № 114-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.10.2018 № 201-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.03.2019 № 40-н «О внесении изменений в некоторые

нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2019 № 198-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.04.2020 № 74-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 18 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.05.2020 № 126-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 30 ноября 2020 года № 343-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
САНАТОРНО-КУРОРТНЫМИ ПУТЕВКАМИ»**

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 отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги в виде предоставления санаторно-курортных путевок в медицинские организации, расположенные на территории Сахалинской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение, имеют при наличии медицинских показаний и при отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения следующие категории граждан (далее – заявители):

с периодичностью один раз в три года:

- неработающие пенсионеры, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины), получающие пенсию в размере, не превышающем в два с половиной раза размер величины прожиточного

минимума, установленной в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области» для пенсионеров в Сахалинской области;

- неработающие граждане Российской Федерации, имеющие стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 40 и более календарных лет;

- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;

с периодичностью один раз в два года:

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

- лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, проживающим на территории Сахалинской области;

ежегодно:

- участники Великой Отечественной войны;

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей, указанных в настоящем разделе административного регламента, обладают доверенные лица (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24 и государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693006, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

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) 494-270, 494-271, факс 494-287.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 494-399, 8(800) 1002380.

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

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

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет:
<http://csp.admsakhalin.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 отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками.

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. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Минобороны России, иные федеральные органы власти;
- военные комиссариаты;
- государственные либо ведомственные архивы;
- органы социальной защиты Российской Федерации.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

При положительном решении:

- постановка заявителя на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки;
- выдача санаторно-курортной путевки.

При отрицательном решении - уведомление заявителя об отказе в постановке его на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки).

Решение об отказе в постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) принимается в следующих случаях:

- непредставление или представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на обеспечение санаторно-курортной путевкой в соответствии с пунктом 1.2.1 раздела 1.2 настоящего административного регламента;

- реализация заявителем права на получение санаторно-курортной путевки;

- отсутствие путевок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления Учреждением со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.3. Срок постановки на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки - в день принятия решения.

2.4.4. Срок предоставления санаторно-курортной путевки при принятии положительного решения - в порядке очередности, определяемой в соответствии с датой обращения.

2.4.5. При направлении заявления и документов по почте либо через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

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», 31.12.2010, № 240(3687));

- 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, размещен 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, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

**так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения санаторно-курортной путевки заявитель должен предоставить заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо копия санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

- документы, подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (свидетельства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) – в случае их оформления за пределами Российской Федерации;

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

Заявители, указанные в абзаце 4 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, в случае отсутствия документов,

подтверждающих трудовую деятельность, трудовой стаж (службу) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, представляют:

- справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки, подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж (службу) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации; выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах) за периоды до 1 января 2020 года;

- решение суда, подтверждающее принадлежность документов о трудовой деятельности заявителю, подтверждающих фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить самостоятельно следующие документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- удостоверение к нагрудным знакам «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;

- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания, справку, выданную подразделениями МВД России);

- справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой пенсии, нескольких видов пенсий, в случае их одновременного получения (для заявителей, указанных в абзаце 3 раздела 1.2 настоящего административного регламента);

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

- документы о трудовой деятельности (увольнении), подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) либо выписки из них; военный билет либо справка о периоде прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации; справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки, документ, подтверждающий уплату страховых взносов, выданный органом (организацией), уполномоченным(ой) на его выдачу):

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам (свидетельство о рождении либо справка органа местного самоуправления);

- документы воинского учета (военный билет).

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте административного регламента.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в МФЦ, с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подпись в заявлении и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Запрещается 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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 заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.12.3. 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

4) возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос);

5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя

2.14.3. Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - постановка на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставление санаторно-курортной путевки).

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;

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

- подготовка проекта решения о постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) либо об отказе;

- принятие решения о постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) либо об отказе;

- направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки);

- предоставление санаторно-курортной путевки.

3.2. Административная процедура - постановка на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставление санаторно-курортной путевки)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в Учреждение.

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проводит сверку данных документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) со сведениями, указанными в заявлении;

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия 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;

- при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (его представителя) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3 Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, и отсутствия указанных документов (сведения) в распоряжении Учреждения, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам – у органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – у ФНС России;

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД России;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размере пенсии - у Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, Минобороны России;

- сведения о документах воинского учета – военные комиссариаты;

- сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» - государственные либо ведомственные архивы;

- сведения о выдаче удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов – у органов социальной защиты Российской Федерации, а также у уполномоченных органов Минобороны России, МВД, ФСБ, у иных федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо ЕГИССО в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Межведомственный запрос, оформленный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в АСП или журнале исходящей документации.

3.2.4. Административное действие – подготовка проекта решения.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

- при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) готовит проект решения о постановке на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки);

- при наличии оснований для отказа в постановке на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) готовит проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки), распечатывая его и уведомление из АСП.

- передает проект соответствующего решения и уведомление 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.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) либо об отказе.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки, является начальник Отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения, который:

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

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

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.2.4 настоящего подраздела административного регламента.

Решение о постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) либо об отказе принимается в срок, не превышающий 12 рабочих дней, со дня приема и регистрации заявления и соответствующих документов.

3.2.6. Административное действие – направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки).

Должностным лицом является специалист Учреждения, ответственный за направление уведомления об отказе в постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки).

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет граждан в целях предоставления санаторно-курортной путевки (предоставлении санаторно-курортной путевки) заявителю возвращаются документы и направляется уведомление об отказе (с указанием причин) не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

3.2.7. Административное действие – предоставление санаторно-курортной путевки.

Предоставление санаторно-курортной путевки осуществляется в порядке очередности, определяемой в соответствии с датой обращения.

Заявители, обратившиеся с заявлением и документами, и не получившие путевку на санаторно-курортное лечение в текущем финансовом году, сохраняют право на санаторно-курортное лечение в следующем году в порядке очередности.

При обращении с заявлением о предоставлении санаторно-курортной путевки в текущем году заявители, указанные в абзаце 3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, обязаны подтвердить заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, что они имеют право на санаторно-курортное лечение в текущем году.

Заявители, обратившиеся с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и не получившие путевку на санаторно-курортное лечение в текущем финансовом году, сохраняют право на санаторно-курортное лечение в следующем году в порядке очередности.

3.2.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для принятия отрицательного решения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление санаторно-курортной путевки.

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Учреждение не вправе требовать 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

3.4.1. 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.

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.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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:

3.5.3. 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 в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

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

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

6) выдает заявителю 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 осуществляются в день обращения заявителя.

3.5.4. 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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

4.1.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 и Министерства 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, МФЦ, 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, МФЦ, 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:

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

2) 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;

3) 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;

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

5) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

9) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) 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 2.6.4 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и 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 Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Учреждения, 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 МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо 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 подраздела, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

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

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностного лица Министерства и Учреждения;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностного лица Министерства и Учреждения;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром 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, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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.

5.7.4. 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, МФЦ 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.

5.7.5. 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.

5.8. 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 Учреждения, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ 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.

5.9. 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 отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

от 30 ноября 2020 года № 343-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. Победы, 16, тел.: (8- 42433) 40051	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-Ку- рильск, 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-Саха- линск, ул. Погранич- ная, 33, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	понедельник - четверг с 9- 00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00