



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2020 № 476-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг**

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

1. Внести в приказ от 24.11.2016 № 67-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 17.07.2018 № 87-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, изложив пункт 2 настоящего приказа в следующей редакции:

«2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.11.2016 № 67-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области

от 06.04.2017 № 52-н, от 17.07.2018 № 87-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

2.1 в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 слова «(далее - заявители).» заменить словами «(далее - представители).»;

2.2 разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

## **«Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

### **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 опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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**

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении извещение о выдаче удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны;
- при отрицательном решении извещение об отказе в выдаче удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны.

2.3.2. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- отсутствие предусмотренных в заявлении сведений;
- непредставление документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области);
- отсутствие права на выдачу удостоверения.

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

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 12 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети

войны, не должен превышать 3 рабочих дней с даты принятия данного 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 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 238(4886), 26.12.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 11.03.2016 № 106 «Об утверждении формы удостоверения и Порядка выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны» (далее - Порядок выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны) («Губернские ведомости», 13.05.2016, № 82(4970)).

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 выдачи удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны, заявители обращаются в Учреждение по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (по форме, утвержденной Порядком выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны).

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении;

- фотография размером 3 x 4.

2.6.2. Дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении - в случае обращения представителя заявителя;

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

2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) - в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем);

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области.

Межведомственное взаимодействие требуется в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Подача заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать вид (форму) направления пакета документов - представить оригиналы либо их копии,

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Фотография представляется как при личном обращении, так и посредством почтового отправления.

#### 2.6.5. Запрещено 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»;

- представление 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **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, являются:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (его представителя) либо отказ представить такие документы;

- представление документов, установленных пунктом 2.6.1 и абзацем первым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований**



**для приостановления предоставления государственной услуги  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством с участием Учреждения на бесплатной основе.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения запросов о предоставлении  
государственной услуги, информационным стендам  
с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальные защиты 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 обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых

сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам 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 в электронном виде:

- возможность получения 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;

- возможность записи на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, 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**

Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. 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 и МФЦ по выбору.

Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления о выдаче удостоверения и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

**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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны», которая состоит из следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);

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

- подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- выдача удостоверения.

3.1.2. Межведомственное взаимодействие требуется в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно.

### **3.2. Административное действие - прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь»**

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанные в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;



- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

### **3.3 Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Учреждения запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

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

- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения опекуна (попечителя)) – у органов местного самоуправления.

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.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в базе АСП или журнале исходящей документации.

#### **3.4. Административное действие - подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- подготавливает и передает на подпись руководителю Учреждения проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.4.3. Подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированный и сохраненный проект решения в базе АСП.

### **3.5. Административное действие - принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является сформированный и сохраненный проект решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к

категории дети войны, является руководитель Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- при отсутствии замечаний принимает решение о предоставлении государственной услуги путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.5.3. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения руководителю Учреждения.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанного руководителем Учреждения решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

### **3.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписанное решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за подготовку направления извещения).

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания руководителю Учреждения.

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в случае отказа указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения);

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю.

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

3.6.3. Подписанное извещение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, вручается заявителю или направляется по почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

### **3.7. Административное действие - выдача удостоверения**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверения, является специалист Учреждения (далее – специалист, ответственный за выдачу удостоверения).

3.7.3. Оформление и выдача гражданам удостоверения осуществляется Учреждением в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, выдает удостоверение при личной явке гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является выдача оформленного удостоверения с подтверждающей подписью гражданина (его представителя) и регистрация в книге выдачи удостоверений.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения, занесение сведений в базу АСП.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

**3.9. 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**

**3.9.1. 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 посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

**3.9.2. Формирование запроса  
о предоставлении государственной услуги**

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

### **3.9.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### **3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

### **3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**



Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

### **3.9.7. Осуществление оценки качества предоставления 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 возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

### **3.9.8. 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.

### **3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.10.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.10.2.1. 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);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацем вторым пункта 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 абзацем вторым пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя 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 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).

3.10.2.2. Направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны (далее - извещение).

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Учреждения извещения.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии извещения в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении извещения 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 извещения.

Информирование заявителя о поступлении извещения осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

2.3 Приложение № 2 к настоящему административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача удостоверений гражданам,  
относящимся к категории дети войны",  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 24.11.2016 № 67-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

(далее - ГКУ ЦСПСО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче (замене) удостоверения

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

удостоверение (дубликат удостоверения) категории дети войны (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства замены удостоверения \_\_\_\_\_

(утрата, непригодность, иное)

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

1) путем направления (вручения) письменного извещения:

посредством почтового отправления при обращении в Учреждение

личное вручение в Учреждении

личное вручение в МФЦ

2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_ дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста Учреждения)

\_\_\_\_\_»

3. Внести в приказ от 24.07.2012 № 95-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.02.2013 № 27-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016

№ 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 105-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 13.11.2019 № 189-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, исключив пункт 2 настоящего приказа.».

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.07.2012 № 95-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.02.2013 № 27-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 105-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 13.11.2019 № 189-н, от 28.05.2020 № 126-н) следующие изменения:

4.1 в абзаце втором пункта 4 подраздела 1.2 раздела 1 после слов «их законные представители или доверенные лица» дополнить словами «(далее – представители заявителя).».

4.2 разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

## **«Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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 опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

2.2.3. Министерство 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**

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- извещение о выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- извещение об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.3.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, являются:

- представление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в неполном и искаженном виде;

- отсутствие права на выдачу свидетельства.

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

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, осуществляется в течение 4 дней со дня направления извещения о принятом решении.

#### **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, 27.07.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

- постановлением администрации Сахалинской области от 07.04.2006 № 81-па «Об утверждении образца бланка о праве на льготы, выдаваемого



реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» («Губернские ведомости», 03.05.2006, № 76).

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 выдачи свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, заявители обращаются Министерство либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении;

- фотография размером 3 x 4.

2.6.2. Дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении - в случае обращения представителя заявителя.

2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ (сведения) о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;
- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения опекуна (попечителя)).

Межведомственное взаимодействие требуется в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно.

Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство на бумажном носителе:

- лично в Министерство;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Подача заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

2.6.5. Запрещено 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»;

- представление 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению

государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), либо отказ представить такие документы.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством 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 о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

### **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.

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, 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, 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 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, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, 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 по экстерриториальному принципу.

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

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

- возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство и любое отделение МФЦ по выбору.

Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Фотография представляется в оригинале.

При направлении заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Министерство.

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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», которая состоит из следующих административных действий:

- прием, регистрация документов и заявления, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);

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

- подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

3.1.2. Межведомственное взаимодействие требуется в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно.

### **3.2. Административное действие - прием, регистрация документов и заявления, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь»**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления, является специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанные в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного

подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и соответствующих документов осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

### **3.3 Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист Министерства (далее - специалист Министерства, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Министерства, ответственный за

запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

- сведения о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий - у МВД России;

- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения опекуна (попечителя)) – у органов местного самоуправления.

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.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в базе АСП или журнале исходящей документации.

#### **3.4. Административное действие - подготовка проекта решения**

**о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, является специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- готовит и передает проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, на бумажном носителе на подпись руководителю Министерства.

3.4.3. Подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, осуществляется в течение 2 дней со дня направления межведомственных запросов.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированный и сохраненный проект решения в базе АСП.

### **3.5. Административное действие - принятие решения**

**о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является сформированный и сохраненный проект решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, является должностное лицо Министерства (далее - Министр).

Министр:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.5.3. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, принимается в течение 5 дней со дня поступления проекта соответствующего решения Министру.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанного Министром решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**



3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписанное Министром решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за подготовку направления извещения).

Специалист, ответственный за направление (вручение) извещения, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в случае отказа указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения) либо на адрес электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю.

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

3.6.3. Подписанное извещение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 3 дней со дня принятия решения извещения о выдаче либо об

отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

### **3.7. Административное действие - выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения и направление извещения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – свидетельство), является специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за выдачу свидетельства).

3.7.3. Специалист, ответственный за выдачу свидетельства, предварительно снимает копию свидетельства для приобщения в личное дело гражданина.

Свидетельство выдается в течение 4 дней со дня направления извещения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий:

- 1) при личной явке гражданина либо его представителя;
- 2) под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина (его представителя).

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения, занесение сведений в базу АСП.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

Специалист Министерства на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

### **3.9. 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**

**3.9.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса  
о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

Министерство 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.

**3.9.2. Формирование запроса  
о предоставлении государственной услуги**

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

**3.9.3. Прием и регистрация Министерством запроса  
и иных документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

#### **3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

#### **3.9.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

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.

#### **3.9.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в ходе получения государственной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

### **3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.10.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.10.2.1. 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);

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

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

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

6) 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).

3.10.2.2. Направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - извещение).

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Министерства извещения.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии извещения в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении извещения 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 извещения.

Информирование заявителя о поступлении извещения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

4.3 Приложение № 2 к настоящему административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача свидетельства о праве  
на льготы реабилитированным лицам  
и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 24.07.2012 № 95-н

Министру социальной защиты Сахалинской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_



(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче (замене) свидетельства

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

свидетельство о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства замены свидетельства \_\_\_\_\_  
(утрата, непригодность, иное)

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

1) путем направления (вручения) письменного извещения:

 посредством почтового отправления при обращении в Учреждение личное вручение в Учреждении по электронной почте личное вручение в МФЦ

2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

**Опись документов, прилагаемых к заявлению**

№	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. специалиста министерства)

\_\_\_\_\_»

5. Внести в приказ от 05.06.2012 № 59-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.02.2013 № 15-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 25.02.2015 № 20-н, от 25.12.2015 № 172-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 104-н, от 19.10.2018 № 198-н, от 13.11.2019 № 189-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, исключив пункт 2 настоящего приказа.

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.06.2012 № 59-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.02.2013 № 15-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 25.02.2015 № 20-н, от 25.12.2015 № 172-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 104-н, от 19.10.2018 № 198-н, от 13.11.2019 № 189-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

6.1 в разделе 1:

6.1.1 пункт 1.2.10 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.10. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.6 настоящего административного регламента, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и

других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», выдача удостоверения гражданам, которым оно ранее не выдавалось, производится лицам, указанным в подпунктах 1.2.4, 1.2.7 - 1.2.10 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Граждане, которым удостоверение ветерана Великой Отечественной войны было выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 284, в том числе и удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, имеют право на их переоформление в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, а также в случае его утраты (порчи).

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.5 настоящего раздела административного регламента при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители либо доверенные лица (далее – представители заявителя).».

**6.1.2** подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

**«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.

График работы Министерства: 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 графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- 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. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-898, 670-890, факс 670-925.

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

Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.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](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. 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 здании Министерства;
- 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.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства 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, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.8. 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 Министерства.

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.

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

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства;

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

- 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, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства;

- об адресе электронной почты Министерства;

- 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.

1.3.10. 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.».

6.2 разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

## **«Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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 опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления.

2.2.3. Министерство 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**

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- при положительном решении - извещение о выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны;
- при отрицательном решении - извещение об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

2.3.3. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- отсутствие предусмотренных в заявлении сведений, представление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в искаженном виде;
- отсутствие первоначально выданного документа установленного образца гражданам, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.3, 1.2.5 - 1.2.7 настоящего административного регламента;
- отсутствие у гражданина права на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

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

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Срок направления извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны не должен превышать 4 рабочих дней с даты принятия данного решения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5038);

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 48, 2000).

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 выдачи удостоверения гражданам из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.10 настоящего административного регламента, заявители обращаются в Министерство либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении;

- фотография размером 3 x 4.

2.6.2. Дополнительно представляются:

1) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.1, представляют:

- правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 № 907 (удостоверение «участник войны»);

2) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.2 – 1.2.3, представляют:

- правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220 (удостоверение «участник войны»);

3) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.4, представляют:

- правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.10.1978 № 907, от 27.02.1981 № 220 (удостоверение «участник войны»);

- документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, относящиеся к документам воинского учета;

- справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, относящиеся к документам воинского учета;

4) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.5, представляют:

- правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621 (удостоверение «удостоверение»);

5) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.6, представляют:

- правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 № 416 (удостоверение «удостоверение»);

б) Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.7, представляют:

- правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220 (удостоверение «удостоверение»);

- документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, относящиеся к документам воинского учета;

- справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, относящиеся к документам воинского учета.

Членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале войны в портах других государств, удостоверение выдается соответствующими министерствами на основании подтверждающих документов и перечня судов транспортного флота;

7) Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.8, представляют:

- правоустанавливающий документ, подтверждающий категорию ветерана (удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»);

8) Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.9, представляют:

- правоустанавливающие документы, подтверждающие категорию ветерана (трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы 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 на основании удостоверений о

награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны), относящиеся к документам о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина;

9) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.10, представляют:

- правоустанавливающий документ, подтверждающий категорию ветерана (удостоверение «участник войны» или удостоверение «удостоверение»);

10) Участники и ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.10 настоящего административного регламента, для получения дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны подают заявление с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и дополнительно представляют справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Дубликат удостоверения выдается гражданину, если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

11) В случае обращения представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.3 Граждане из числа лиц, указанных в пункте 1.2.10 настоящего административного регламента вправе представить самостоятельно сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство:

1) на бумажном носителе:

- лично в Министерство;

- через МФЦ;

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

2) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Подача заявления и документов в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.5 - 2.14.6 настоящего административного регламента.



#### 2.6.5. Запрещено 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, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. 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 Министерство или МФЦ 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**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления 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**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Министерство.

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**

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

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, 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, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

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

2.12.7. 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 Министерство;

- 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 по экстерриториальному принципу.

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 Министерство посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность формирования запроса заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность оценки доступности и качества государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства 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. Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. Заявители (представители заявителя) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство и любое отделение МФЦ по выбору.

Заявления и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Министерство. Фотография предоставляется в оригинале.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. При направлении заявления (электронных копий документов), предоставляемым с через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале, используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующую административную процедуру: «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны», которая состоит из следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны;
- направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны;
- выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

### **3.2. Административное действие - прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь»**

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления, является специалист Министерства (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанные в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;
- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и соответствующих документов осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

### **3.3 Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Министерства запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения опекуна (попечителя)) – у органов местного самоуправления.

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.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в базе АСП или журнале исходящей документации.

### **3.4. Административное действие - подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны является специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- готовит и передает проект решения на бумажном носителе на подпись руководителю Министерства (далее – Министр).

3.4.3. Подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны осуществляется в течение 4 рабочих дней со направления межведомственных запросов.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированный и сохраненный проект решения в базе АСП.

### **3.5. Административное действие - принятие решения**

### **о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является сформированный и сохраненный проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны, является Министр.

Министр:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.5.3. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения Министру.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанного руководителем Учреждения решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

### **3.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписанное решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за подготовку направления извещения).

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в случае отказа указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения) либо на адрес электронной почты;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Министерство;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю;

- в «Личный кабинет» - в случае подачи заявления, документов через Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.6.3. Подписанное извещение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.



3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

### **3.7. Административное действие - выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и направление извещения о выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверения, является специалист Министерства (далее – специалист, ответственный за выдачу удостоверения).

3.7.3. Оформление и выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны осуществляется министерством в течение 5 календарных дней со дня направления извещения о выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предварительно снимает с удостоверения ветерана Великой Отечественной войны копию для приобщения в личное дело гражданина.

Способом фиксации выдачи оформленного удостоверения является регистрация в книге выдачи удостоверений с подтверждающей подписью гражданина (его представителя).

3.7.4. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается с учетом пункта 3 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»:

1) специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при личной явке гражданина, которому выдано удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина, а в случае обращения его представителя дополнительно представляет документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

**3.8. Порядок предоставления государственной услуги  
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**

3.8.1. 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 Министерстве графика приема заявителей.

### 3.8.2. 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 – 2.6.2 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 сформированным запросам - 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 Министерство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.8.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство 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 Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством 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 Министерство или МФЦ;
- 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.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственного служащего в ходе получения государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.8.9. 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 может 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 заявления.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пункте 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 Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

Специалист Министерства на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

### **3.10. Особенности предоставления**



## государственной услуги в многофункциональных центрах

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

3.10.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.10.2.1. 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);

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

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

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

б) 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).

3.10.2.2. Направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны (далее - извещение).

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Министерства извещения.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии извещения в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении извещения 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 извещения.

Информирование заявителя о поступлении извещения осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

**6.3** приложение № 1 к настоящему административному регламенту изложить в следующей редакции:

к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача удостоверения  
Ветеранам Великой Отечественной войны»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 05.06.2012 № 59-н

Министру социальной защиты Сахалинской  
области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (замене) удостоверения

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства замены удостоверения \_\_\_\_\_  
(утрата, непригодность, иное)

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

1) путем направления (вручения) письменного извещения:

- посредством почтового отправления при обращении в Учреждение  
 личное вручение в Учреждении  
 по электронной почте  
 личное вручение в МФЦ  
 в «Личный кабинет» при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг

2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№	Наименование документа	Количество

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_ шт.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. специалиста министерства)  
 \_\_\_\_\_»

7. Внести в приказ от 31.07.2012 № 107-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных компенсаций (выплат) на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг лицам, указанным в пункте 6 статьи 1 Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.11.2012 № 165-н, от 22.02.2013 № 17-н, от 29.05.2013 № 67-н, от 17.06.2013 № 74-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 09.09.2016 № 36-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 07.08.2018 № 112-н, от 19.10.2018 № 199-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, исключив пункт 2 настоящего приказа.

8. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных компенсаций (выплат) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лицам, указанным в пункте 6 статьи 1 Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки»», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 107-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.11.2012 № 165-н, от 22.02.2013 № 17-н, от 29.05.2013 № 67-н, от 17.06.2013 № 74-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 09.09.2016 № 36-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 07.08.2018 № 112-н, от 19.10.2018 № 199-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

**8.1** в пункте 1.2.7 подраздела 1.2 раздела 1 после слов «их законные представители или доверенные лица» дополнить словами «(далее – представители заявителя).»;

**8.2** разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

## **«Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление ежемесячных денежных компенсаций (выплат) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лицам, указанным в пункте 6 статьи 1 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки" (далее – назначение ЕДК (ЕДВ)).

### **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 опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);
- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);
- Министерство науки и высшего образования РФ (далее - Минобрнауки России);
- Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России);
- Организации жилищно-коммунального хозяйства.

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**

2.3.1. Результатом государственной услуги является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении ЕДК (ЕДВ):

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде;
- нахождение на полном государственном обеспечении;
- пребывание в местах лишения свободы;
- отсутствие права на ЕДК (ЕДВ).

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

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ) не должен превышать 12 рабочих дней.

#### **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 17.12.2012 № 106-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» («Губернские ведомости», 22.12.2012, «235(4163));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.01.2013 № 18 «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о



наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» (далее - Порядок предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки») («Губернские ведомости», 26.01.2013, № 14(4182)).

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 ЕДК (ЕДВ) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявитель обращается в Учреждение по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (по форме, утвержденной Порядком предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки»).

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении;

- справка с места работы, подтверждающая получение ЕДК (ЕДВ) в период работы специалистом государственной системы социальной службы Сахалинской области, имеющим среднее полное (общее) или начальное профессиональное образование и получавшим в период работы ежемесячную денежную выплату на оплату жилищно-коммунальных услуг;

- документ (сведения), подтверждающий(ие) трудовой стаж и место работы (трудовая книжка, трудовые договоры, служебные контракты) до 01.01.2020 года;

- документы, подтверждающие оплату за жилищно-коммунальные услуги с указанием видов и тарифов потребляемых услуг за период не ранее двух последних месяцев, предшествующих обращению (счета-квитанции за два последних месяца, предшествующих обращению, счета-квитанции за два последних месяца при перемене места жительства и счета-квитанции за период с января по июнь, с июля по декабрь в случае перерасчета);

- документы, подтверждающие фактические расходы на оплату топлива и транспортных услуг на его доставку, в случае приобретения топлива;

- решение суда общей юрисдикции об установлении факта нахождения на иждивении (для назначения ЕДК (ЕДВ) с учетом нетрудоспособных лиц, проживающих совместно с заявителем, состоящих на полном их иждивении).

В случае отсутствия (временного выбытия) гражданина:

- справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении;

- справка организации, осуществляющей охрану жилого помещения, в котором гражданин временно отсутствовал;

- авиабилеты и посадочные талоны в самолет;

- справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

- справка с места работы гражданина с указанием адреса работодателя и адреса фактического проживания гражданина;

- документ (сведения) о регистрации по иному месту пребывания;

- справка, подтверждающая период временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием.

#### 2.6.2. Дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении - в случае обращения представителя заявителя;

- решение суда или архивные выписки об установлении факта проживания в сельской местности, поселках городского типа Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на банковский счет (банковскую карту);

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи - для граждан, на которых распространяется льгота заявителя (документ, удостоверяющий личность члена семьи - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; решение суда о признании членом семьи заявителя).

#### 2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ (сведения), подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи, на которых распространяется льгота заявителя;

- документ (сведения) об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения опекуна (попечителя)) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- документ (сведения), подтверждающий (ие) трудовой стаж и место

работы в установленном законодательством Российской Федерации порядке (трудовые договоры, служебные контракты) с 01.01.2020;

- документ (сведения) о количестве зарегистрированных совместно лиц с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения (документ органа, имеющего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу либо документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области, и уполномоченного на его выдачу);

- выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги за месяц, не ранее двух последних, предшествующих обращению;

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи - для граждан, на которых распространяется льгота заявителя (свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка; документ (сведения) о государственной регистрации заключения (расторжения) брака; свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества; свидетельство об установлении отцовства; справки, выданные органами ЗАГС).

В случае отсутствия (временного выбытия) гражданина:

- справку о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- справку о пребывании в местах лишения свободы;

- справку о нахождении гражданина в розыске, выданная уполномоченным органом;

- справку о прохождении очной формы обучения в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся детей в возрасте от 18 до 23 лет включительно.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Подача заявления и документов в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.5 - 2.14.6 настоящего административного регламента.

При направлении заявления и документов по почте, через МФЦ либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

#### 2.6.5. Запрещено 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 и 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 и Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. 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 МФЦ 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**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказ представить такие документы.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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 Учреждения 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 для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность формирования запроса заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность приема и регистрации Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность получения результата предоставления государственной

услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценки доступности и качества государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, должностного лица Учреждения, Министерства 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. Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. 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 и МФЦ по выбору.

Заявления и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При обращении через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Уведомление о принятом решении о назначении или об отказе в

назначении ЕДК (ЕДВ) вручается заявителю (представителю заявителя) лично.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. При направлении заявления (электронных копий документов), предоставляемым с через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале, используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.



Документы, поступившие в электронном формате, не соответствующий требованиям установленным настоящим пунктом считаются непредставленными.

**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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующую административную процедуру: «Назначение ЕДК (ЕДВ)», которая состоит из следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК(ЕДВ);
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ);
- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ);
- назначение ЕДК (ЕДВ).

**3.2. Административная процедура -  
назначение ЕДК (ЕДВ) заявителям**

3.2.1. Административное действие - прием, регистрация заявления и документов для назначения ЕДК (ЕДВ), внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Основанием для начала административной процедуры по назначению ЕДК (ЕДВ) заявителю является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанные в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;
- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы

должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Прием заявления и соответствующих документов для назначения ЕДК (ЕДВ), регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.1.2. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

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

Основанием для начала административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Учреждения запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи, на которых распространяется льгота заявителя – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), содержащиеся в его индивидуальном личном счете с 01.01.2020 - у

Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения опекуна (попечителя)) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью – у органов местного самоуправления;

- сведения о количестве зарегистрированных совместно лиц с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения - у органа (организации) по месту жительства, имеющего(ей) сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(ой) на его выдачу – у МВД России; организации жилищно-коммунального хозяйства;

- выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги за месяц, не ранее двух последних, предшествующих обращению – у организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения о нахождении гражданина в розыске – у МВД России;

- сведения о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации – у Минобороны России;

- сведения о прохождении очной формы обучения в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся детей в возрасте от 18 до 23 лет включительно - у образовательной организации, указанной в заявлении; у Минобрнауки России;

- сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы – у ФСИН России;

- сведения о рождении (усыновлении) ребенка, об установлении отцовства, о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества – у ФНС России (сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в

Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния); у Минобрнауки России совместно с Минюстом России (сведения о государственной регистрации рождения);

- сведения о государственной регистрации заключения брака - у ФНС России.

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.

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

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запросов в базе АСП или журнале исходящей документации.

3.2.3. Административное действие - подготовка проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ), является

специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- передает проект решения на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

Подготовка проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК(ЕДВ) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.2.3.2. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированное и сохраненное решение в базе АСП.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК(ЕДВ).

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ), является уполномоченное министерством социальной защиты лицо (далее – уполномоченное лицо).

Решение о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ) оформляется и подписывается уполномоченным министерством лицом по результатам рассмотрения письменного заявления гражданина.

Уполномоченное лицо:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.2.4.2. Решение о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ) принимается не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления и документов (не позднее 3 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения уполномоченному лицу).

3.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанного уполномоченным лицом решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

Основанием для начала административного действия является подписанное решение о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, является специалист Учреждения (далее – специалист Учреждения, ответственный за подготовку направления уведомления).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку направления уведомления, подготавливает проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания руководителю Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку направления уведомления, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в случае отказа указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения);

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Министерство;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора

способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя – в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.5.2. Подписанное уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ) вручается заявителю или направляется по почте, СМС-сообщением, в личный кабинет либо в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.2.6. Административное действие - назначение ЕДК (ЕДВ).

Основанием для начала административного действия является принятие решения о назначении ЕДК (ЕДВ).

3.2.6.1 Должностным лицом, ответственным за организацию назначения ЕДК (ЕДВ) является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ЕДК (ЕДВ)).

3.2.6.2. ЕДК (ЕДВ) назначается с месяца, в котором поступило обращение в Учреждение со всеми необходимыми документами и осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо на счета получателей, открытые в кредитных организациях, до 30-го числа каждого месяца.

3.2.6.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является принятие



решения о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ).

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение сведений в базу АСП.

**3.3. Порядок предоставления государственной услуги  
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 в инфраструктуре, 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 портале 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 действующим 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 подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - основание для отказа), а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований для отказа специалист Учреждения в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа 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 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 уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ) 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 с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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 о 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 услуги.

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

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства Учреждения либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего 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 заявления.

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 настоящего Административного 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**

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

### **3.5. 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:

3.5.2.1. 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);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 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 пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя 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 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 уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕДК (ЕДВ) (далее - уведомление).

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Учреждения уведомления.

Работник МФЦ:



1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии уведомления в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении уведомления 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 уведомления.

Информирование заявителя о поступлении уведомления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

8.3 Приложение № 2 к настоящему административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных денежных компенсаций  
(выплат) на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг лицам,  
указанным в пункте 6 статьи 1  
Закона Сахалинской области  
«О социальной поддержке отдельных категорий  
граждан, проживающих и работающих  
в сельской местности,  
поселках городского типа  
на территории Сахалинской области,  
и о наделении органов местного самоуправления  
отдельными государственными полномочиями  
Сахалинской области  
по оказанию социальной поддержки»,  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 31.07.2012 № 107-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»  
(далее - ГКУ ЦСПСО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию (ЕДК),  
ежемесячную денежную выплату (ЕДВ) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

как \_\_\_\_\_

(указать категорию: педагогический работник, врач, и т.д.)

Ежемесячную денежную компенсацию (ежемесячную денежную выплату) прошу перечислять <\*>:

1) через почтовое отделение № \_\_\_\_\_

2) на банковский счет № \_\_\_\_\_

в банке (указать банк) \_\_\_\_\_

филиал № \_\_\_\_\_

реквизиты банка <\*\*> \_\_\_\_\_

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщать в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (перемена места жительства, изменение счета в кредитной организации, иное).

Согласен (не согласен) на проведение перерасчета ежемесячной денежной компенсации, а в случае излишне выплаченной суммы - удержание ее из сумм последующих ежемесячных денежных компенсаций

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность члена семьи; СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Фактически проживает	Место работы (учебы)	Степень родства
1.						
2.						
3.						

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

1		
2		
3		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. согласно прилагаемой описи.

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

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

1) путем направления (вручения) письменного извещения:

- посредством почтового отправления при обращении в Учреждение
- личное вручение в Учреждении
- личное вручение в МФЦ
- в «Личный кабинет» при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг

2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)

-----  
<\*> - заполняется при назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации (ЕДК), ежемесячной выплаты денежных средств (ЕДВ).

<\*> - обязательно для заполнения при выборе способа перечисления на банковский счет и направлении заявления в электронном виде.»

\_\_\_\_\_»

9. Внести в приказ от 14.12.2016 № 79-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки в санаторно-курортные

и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 25.07.2017 № 100-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, исключив пункт 2 настоящего приказа.

**10.** Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 14.12.2016 № 79-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 25.07.2017 № 100-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

**10.1** в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 слова «(далее - заявители).» заменить словами «(далее – представители заявителя).»;

**10.2** разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

## **«Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки (курсовки) в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации (далее - компенсация).

## **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 опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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**

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- извещение о предоставлении компенсации;
- извещение об отказе в предоставлении компенсации.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- отсутствие предусмотренных в заявлении сведений, непредставление или неполное представление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение компенсации в текущем пятилетнем периоде;
- отсутствие права на предоставление компенсации.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации не должен превышать 5 рабочих дней с даты 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 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 238(4886), 26.12.2015);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны» («Губернские ведомости», № 98(4986), 03.06.2016).

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 предоставления компенсации заявителя (представители заявителя) обращаются в Учреждение по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (по форме, утвержденной Порядком предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны).

1) Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении;

- обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации;

- копия документа, подтверждающего оплату стоимости путевки (курсовки);

- документы (сведения), подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (трудовые договоры, служебные контракты, справка из органов государственной службы занятости населения о признании



их безработными, решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) – до 01.01.2020.

2) Гражданам, выезжающим организованной группой в количестве 3 и более человек на санаторно-курортное либо иное лечебно-профилактическое лечение с сопровождающим лицом, подавшим заявление (по форме, утвержденной Порядком предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны) с приложением копии путевки (курсовки), компенсация части расходов предоставляется до выезда на основании документов, указанных в настоящем пункте, за исключением обратного (отрывного) талона путевки (курсовки) (предоставляется в Учреждение в течение 30 рабочих дней после даты приезда).

Компенсация может быть перечислена по заявлению гражданина на счет санаторно-курортной либо иной лечебно-профилактической организации, расположенной на территории Российской Федерации.

В этом случае граждане обращаются в Учреждение с заявлением о назначении компенсации с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для сверки данных, указанных в заявлении (по форме, утвержденной Порядком предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны), представив следующие документы:

- справку для получения путевки (курсовки) на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у) либо санаторно-курортную карту (по форме № 072/у);

- копии (дубликаты) платежных документов или справки (выписки), заверенные санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организацией (санаторно-курортное либо лечебно-профилактическое учреждение), подтверждающие фактическое пребывание в данной организации и оплату (для граждан, выезжающих организованной группой - при утрате обратного (отрывного) талона к путевке (курсовке)).

Санаторно-курортная либо иная лечебно-профилактическая организация предъявляет в Учреждение в течение 30 рабочих дней после даты заезда граждан счета-фактуры за оказанные услуги, акты сверки, накладные, обратные (отрывные) талоны к путевкам (курсовкам). Учреждение на основании представленных документов осуществляет перечисление денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты их получения.

#### 2.6.2. Дополнительно представляется:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении - в случае обращения представителя заявителя;

- решение суда, подтверждающее факт проживания гражданина на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в кредитной организации, в случае выбора заявителем

способа выплаты путем перечисления на банковский счет (банковскую карту).

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области;

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

- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категории дети войны;

- сведения о прекращении трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете с 01.01.2020;

- сведения об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Межведомственное взаимодействие требуется в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ;

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

Подача заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

#### 2.6.5. Запрещено 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»;

- представление 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **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 (его представителя) либо отказ представить такие документы.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Учреждение на бесплатной основе.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

**указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

2.12.3. 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 обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на



которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам 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 в электронном виде:

- возможность получения 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;

- возможность записи на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения.

#### **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 МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. 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 и МФЦ по выбору.

Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

### **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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Предоставление компенсации», которая состоит из следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;
- направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

### **3.2. Административная процедура - предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации**

3.2.1. Административное действие - прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – база АСП).

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2

подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанные в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;
- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.2.1.3. Способом фиксации результата выполнения административного

действия является внесение информации в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

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

Основанием для начала административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Учреждения запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

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

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), содержащиеся в его индивидуальном личном счете с 01.01.2020 - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.

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.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запросов в базе АСП или журнале исходящей документации.

3.2.3. Административное действие - подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

Основанием для начала административного действия является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- готовит и передает проект решения на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

3.2.3.2. Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.2.3.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированный и сохраненный проект решения в базе АСП.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, является руководитель Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.2.4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения руководителю Учреждения.



3.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанных руководителем Учреждения решения и извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

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

Основанием для начала административного действия является подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за подготовку направления извещения).

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания руководителю Учреждения.

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении (в случае отказа указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения) либо на адрес электронной почты;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения заявителю.

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

3.2.5.2. Подписанное извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации вручается заявителю или направляется по почте,

электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2.5.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

**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 с использованием региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

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 взимаются.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

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 возможности предоставления 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.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.

#### **3.5. 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:

3.5.2.1. 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);
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 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 пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя 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 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 извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации (далее - извещение).

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Учреждения извещения.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии извещения в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении извещения 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 извещения.

Информирование заявителя о поступлении извещения осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

10.3 Приложение № 2 к настоящему административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление гражданам,  
относящимся к категории дети войны,  
компенсации части расходов  
на приобретение путевки в санаторно-курортные  
и иные лечебно-профилактические организации,  
расположенные на территории  
Российской Федерации»,

утвержденному приказом  
 министерства социальной защиты  
 Сахалинской области  
 от 14.12.2016 № 79-н

Государственное казенное учреждение  
 «Центр социальной поддержки Сахалинской  
 области» (далее - ГКУ ЦСПСО)  
 от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 гражданство \_\_\_\_\_  
 номер страхового свидетельства обязательного  
 пенсионного страхования \_\_\_\_\_  
 телефон (для СМС информирования) \_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу денежные средства, предусмотренные на компенсацию за путевку  
 (курсовку), перечислить на расчетный счет

(название санаторно-курортной либо иной лечебно-профилактической организации)

Период отдыха

О необходимости оформления санаторно-курортной карты предупрежден(а).

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

1) путем направления (вручения) письменного извещения:

- посредством почтового отправления при обращении в Учреждение
- личное вручение в Учреждении
- личное вручение в МФЦ
- электронная почта

2) СМС-сообщением на номер \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю:

№ пп.	Перечень документов	Количество (шт.)
1.	Обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации	
2.	Справка для получения путевки (по форме N 070/у) либо санаторно-курортная карта (по форме N 072/у)	
3.	Копии (дубликаты) платежных документов или справки (выписки), заверенные санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организацией	

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял:

дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)

»



11. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области».

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова