



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2020 № 500-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 16.07.2012 № 82-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам» (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 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 106-н, от 19.10.2018 № 196-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, исключив пункт 2 настоящего приказа.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.07.2012 № 82-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 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 106-н, от 19.10.2018 № 196-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

2.1 разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

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

Предоставление меры социальной поддержки по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам (далее – установка телефона).

### **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. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с выбранным им оператором связи по вопросам установки телефона.

2.2.4. 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:

- уведомление об установке телефона;
- уведомление об отказе в установке телефона.

2.3.2. Основаниями для отказа в установке телефона являются:

- отсутствие у гражданина права на установку телефона;
- непредставление или неполное представление документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- повторное обращение реабилитированного лица за установкой телефона.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Направление (вручение) заявителю уведомления об установке телефона либо об отказе в установке телефона - в течение 5 дней с даты подписания решения.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- приказом Министерства от 26.04.2011 № 65-н «Об утверждении положения о порядке предоставления социальной поддержки на бесплатную установку телефона реабилитированным лицам, проживающим в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 30.04.2011, № 77(3764)).

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 установки телефона 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 социальной поддержки на

бесплатную установку телефона реабилитированным лицам, проживающим в Сахалинской области).

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

В случае представления заявления доверенным лицом, действующим от имени и в интересах заявителя, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления законным представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем-выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства) указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

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

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить счет на установку телефона, выписанный оператором связи.

2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно:

- свидетельство о праве на льготы реабилитированным лицам;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области;
- 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.

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 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 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 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 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 Учреждение посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства и их должностных лиц 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 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: «Установка телефона», 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 об установке телефона либо об отказе в установке телефона;

- принятие решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона;

- направление (вручение) заявителю уведомления об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

### **3.2. Административная процедура - установка телефона заявителям**

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

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

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

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.

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 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 об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

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 об установке телефона либо об отказе в установке телефона, 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 проект и передает его на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

3.2.3.2. Подготовка проекта решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

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

3.2.4. Административное действие - принятие решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

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

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона;

- 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 - принимает решение об установке телефона либо об отказе в установке телефона путем его подписания.

3.2.4.2. Решение об установке телефона либо об отказе в установке телефона принимается в течение 5 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 подписанного руководителем Учреждения решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

Основанием для начала административного действия является подписанное решение об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

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

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

Специалист, 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) 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 уведомление об установке телефона либо об отказе в установке телефона вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

3.2.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие сведений о способе

получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем в заявлении.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об установке телефона либо об отказе в установке телефона.

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, не взимается.

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 уведомления об установке телефона либо об отказе в установке телефона (далее – уведомление).

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



Работник МФЦ:

1) в случае поступлений 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 выдачу 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.».

3. Внести в приказ от 30.06.2016 № 110-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств, доплаты к ежемесячной выплате денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на топливо и единовременной денежной выплаты (дополнительной единовременной денежной выплаты) на оплату топлива» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 104-н, от 19.10.2018 № 198-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н) изменения, изложив пункт 3 настоящего приказа в следующей редакции:

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

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств, доплаты к ежемесячной выплате денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на топливо и единовременной денежной выплаты (дополнительной единовременной денежной выплаты) на оплату топлива», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.06.2016 № 110-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 104-н, от 19.10.2018 № 198-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

4.1 абзацы 22-23 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«Ежемесячная выплата денежных средств (далее - ЕВДС) предоставляется лицам, указанным в абзацах 2 - 16, 18 - 21, дополнительная ежемесячная выплата денежных средств (далее - ДЕВДС) предоставляется лицам, указанным в абзацах 2 - 4, 6, 17 и доплата к ежемесячной выплате денежных средств (далее - Доплата) предоставляется лицам, указанным в абзаце 21 настоящего подраздела административного регламента.

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзацах 2 - 21 настоящего подраздела административного регламента при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители заявителя).»

4.2 разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

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

Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств, доплаты к ежемесячной выплате денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на топливо и единовременной денежной выплаты (дополнительной единовременной денежной выплаты) на оплату топлива (далее – назначение ЕВДС (ДЕВДС)).

### **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;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Органы опеки и попечительства;
- Органы местного самоуправления;
- Федеральная служба судебных приставов России (далее - ФССП России);
- Федеральная служба безопасности России (далее - ФСБ России);
- Федеральная служба исполнения наказаний России (далее - ФСИН России);

- Министерство науки и высшего образования РФ (далее - Минобрнауки России);
- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России);
- Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- уведомление о назначении ЕВДС (ДЕВДС);
- уведомление об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении ЕВДС (ДЕВДС):

- отсутствие сведений, предусмотренных в заявлении либо предоставление заведомо недостоверных сведений;
- нахождение на полном государственном обеспечении;
- пребывание в местах лишения свободы;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, определённой в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области» для лиц, указанных в абзацах 18 - 21 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

#### **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 (вручения) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС) не должен превышать 3 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);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3, ст. 168);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, № 48, ст. 5850);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 128);

- Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 19.10.1992, № 16, ст. 1240);

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

- Законом Сахалинской области от 30.12.2008 № 122-ЗО «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 13.01.2009, № 1(3208));

- Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 31.12.2010, № 240(3687));

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 223(3670), 08.12.2010);

- Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 238(4886), 26.12.2015);

- приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2011 № 149-н «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств, доплаты к ежемесячной выплате денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на топливо и единовременной денежной выплаты (дополнительной единовременной денежной выплаты) на оплату топлива» («Губернские ведомости», 14.01.2012, № 4(3932)).

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 ЕВДС (ДЕВДС) заявитель обращается в Учреждение по месту жительства (пребывания) либо через

многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (согласно форме, утвержденной Порядком предоставления ежемесячной выплаты денежных средств, дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств, доплаты к ежемесячной выплате денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на топливо и единовременной денежной выплаты (дополнительной единовременной денежной выплаты) на оплату топлива).

1) 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, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие фактические расходы на оплату и доставку топлива - в случае назначения ЕВДС (ДЕВДС) на топливо;

- документы, подтверждающие оплату за жилое помещение и коммунальные услуги (счета-квитанции) за месяц, не ранее 2-х последних, предшествующих обращению;

- документ, подтверждающий право гражданина на получение социальной поддержки, находящийся в ведении органа (организации), не являющегося (являющейся) участником межведомственного взаимодействия.



2) Многодетные семьи, молодые семьи, имеющие двух и более детей, студенческие семьи, инвалиды; семьи, имеющие детей-инвалидов, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области № 56-ЗО, представляют:

- документы о доходах заявителя, включая доходы членов его семьи, учитываемые в составе семьи при исчислении величины среднедушевого дохода за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, либо документы, подтверждающие отсутствие доходов (при наличии);

- сведения о размере стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя) (решение суда, постановление следственных органов) - в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы;

- сведения об алиментах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- справку об обучении, выданную государственной общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме.

3) Ветераны труда для назначения ЕВДС в части оплаты жилого помещения с учетом нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающих, находящихся на полном их содержании или получающих от

них помощь, которая является для членов семьи постоянным и основным источником средств к существованию, представляют документы, подтверждающие нахождение данного члена семьи на полном их содержании:

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

- судебное решение об установлении факта нахождения на иждивении.

#### 2.6.2. Дополнительно представляется:

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

- решение суда о признании членом семьи гражданина – с целью подтверждения правовых оснований отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином, к членам его семьи (для граждан, на которых распространяется льгота заявителя);

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

При длительном отсутствии (более календарного месяца) одного из членов семьи представляются следующие документы:

- документ о регистрации по иному месту пребывания;

- документ о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении;

- документ, подтверждающий период временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

- документ организации, осуществляющий охрану жилого помещения, в котором гражданин временно отсутствовал;

- авиабилеты и посадочные талоны в самолет;
- документ консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

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

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги временно отсутствующими гражданами по месту их фактического проживания (выписка из лицевого счета либо квитанция).

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- документ, подтверждающий нахождение гражданина в розыске, выданный уполномоченным органом, - в случае длительного отсутствия одного из членов семьи;
- документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, - в случае длительного отсутствия одного из членов семьи;
- документ, подтверждающий пребывание в местах лишения свободы, - в случае длительного отсутствия одного из членов семьи;

- документ о постановке на учет в службе занятости населения, для определения дохода семьи;

- документ органа социальной защиты по месту жительства другого родителя о размерах произведенных выплат из бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области - для определения дохода семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

- справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов;

- справку ФНС России о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- документ о размерах произведенных выплат и размере пенсии за 3 последних календарных месяца для определения дохода семьи;

- документ, содержащий сведения об инвалидности;

- справку о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов Сахалинской области за 3 последних календарных месяца для определения дохода семьи;

- справку органа социальной защиты по месту жительства заявителя, другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты многодетной семье за 3 последних календарных месяца для определения дохода семьи;

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

- документ, подтверждающий количество зарегистрированных совместно лиц, по месту жительства или пребывания гражданина, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения;

- документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина и членов его семьи, на которых распространяется льгота заявителя;

- документ (сведения), подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

- выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о площади, 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;

- документы (сведения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - в случае нахождения ребенка (детей) под опекой;

- документ об обучении, выданный государственной общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме, - в случае подтверждения члена семьи заявителя на полном их содержании;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае подтверждения правовых оснований отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином, к членам его семьи (для граждан, на которых распространяется льгота заявителя).

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.

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 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**

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

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

2.8.1. Основанием 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 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.

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

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

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

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

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

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства и 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 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 и их должностных лиц 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 ЕВДС (ДЕВДС) вручается заявителю (представителю заявителя) лично.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется 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), используется простая электронная подпись.

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

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 в себя



следующую административную процедуру – «Назначение ЕВДС (ДЕВДС)», 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 ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС);
- принятие решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС);
- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС);
- назначение ЕВДС (ДЕВДС).

### **3.2. Административная процедура - назначение ЕВДС (ДЕВДС) заявителям**

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

Основанием для начала административной процедуры по назначению ЕВДС (ДЕВДС) 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 ЕВДС (ДЕВДС), 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 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 нахождении гражданина в розыске - у МВД России;
- сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении - у ФСИН России;
- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах – у Минобороны России;
- сведения, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки – у органов социальной защиты;
- сведения о размерах социальных выплат, производимых за счет средств бюджетов субъектов (муниципальных образований) Российской Федерации, за исключением Сахалинской области – у органов социальной защиты;
- сведения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов местного самоуправления;

- сведения о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о получении или неполучении алиментов (за три последних календарных месяца) - у ФССП России;

- сведения о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью – ФНС России;

- сведения о размерах произведенных выплат и размере пенсии - у МВД России; Военного комиссариата Сахалинской области, Дальневосточного таможенного управления, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о размерах пенсий, ежемесячной выплаты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, дополнительного материального обеспечения, сведения об инвалидности - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов, справку из органов управления образования о неполучении денежного содержания на ребенка - у администраций муниципальных образований Сахалинской области;

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

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации - у МВД России;

- сведения о правоустанавливающем (правоудостоверяющем) документе на жилое помещение либо сведения органа (организации), имеющего(ей) информацию о принадлежности помещения к государственному, муниципальному или частному жилому фонду – у органов

местного самоуправления; у организаций жилищно-коммунального хозяйства, у управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

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

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

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

- выписку из финансового лицевого счета – у организаций жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

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

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 ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

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 ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС), 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;

- подготавливает проект решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС) и передает его на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

Подготовка проекта решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС) осуществляется в течение 3 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 ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о

назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС) является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС);

- 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 назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС) принимается в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (в течение 5 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 подписанного руководителем Учреждения решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

Основанием для начала административного действия является подписанное решение о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, 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) 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 заявителя – в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.5.2. Подписанное уведомление о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС) вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

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 ЕВДС (ДЕВДС).

Основанием для начала административного действия является принятие решения о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении



ЕВДС (ДЕВДС).

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

3.2.6.2. ЕВДС (ДЕВДС) 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, установленные подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о назначении ЕВДС (ДЕВДС) либо об отказе в назначении ЕВДС (ДЕВДС).

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 извещение о назначении либо об отказе в предоставлении ЕВДС (ДЕВДС) 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;

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).

3.5.2.2. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Работник МФЦ:

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

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

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской

(комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

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

5. Внести в приказ от 10.05.2018 № 51-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава»» (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 29.07.2019 № 128-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-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.».

6. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава»», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.05.2018 № 51-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 202-н, от 29.07.2019 № 128-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 08.04.2020 № 75-н, от 28.05.2020 № 126-н), следующие изменения:

6.1 пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Полномочиями выступать от имени граждан обладают их законные представители либо доверенные лица (далее – представители заявителя).».

6.2 разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

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

Обеспечение санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее - выдача санаторно-курортной путевки).

### **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.

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:

- уведомление о выдаче санаторно-курортной путевки;
- уведомление об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.

2.3.2. Основаниями для отказа в выдаче санаторно-курортной путевки являются:

- представление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в неполном виде;
- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение указанных мер социальной поддержки;
- ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение указанных мер социальной поддержки;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на выдачу санаторно-курортной путевки;
- в случаи, когда член семьи (члены семьи), не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в статье 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», на которых распространяется действие указанного Закона.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Направление извещения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки 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 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08.12.2010, № 223(3670));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 14.03.2017 № 38-н «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками матерей,

награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава» («Губернские ведомости», 22.03.2017, № 48(5176)).

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 получения санаторно-курортной путевки заявитель, обращается в Учреждение по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением (по форме, утвержденной Порядком предоставления социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава»).

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;

- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо санаторно-курортная карта (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н).

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 и членов его семьи (при необходимости);

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

- справку, подтверждающую факт снятия ребенка с полного государственного обеспечения;

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в

родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

- копию удостоверения либо сведения об удостоверении к медали Сахалинской области «Материнская слава».

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, для формирования электронных образов. 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 (представителя заявителя) либо отказ представить такие документы;
- представление документов в 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.

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

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 заявления 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 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 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 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 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 Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги (с предоставлением документа, подтверждающего обучение собаки-проводника);
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

#### **2.13.1. 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.

#### **2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:**

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о ходе предоставления государственной 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).

2.13.3. 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 или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

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 – «Выдача санаторно-курортной путевки», которая содержит следующие административные действия:

- 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 санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки;

- принятие решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки;



- направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки;
- выдача путевки.

### **3.2. Административная процедура - обеспечение санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава»**

3.2.1. Административное действие - прием, регистрация заявления и документов, внесение информации в базу 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.

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

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

3.2.1.1. 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 административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

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 2.6.1 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 и членов его семьи (при необходимости) – у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем)) - у органов местного самоуправления;
- сведения органов опеки и попечительства, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у органов местного самоуправления;
- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении.

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».

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

3.2.2.2. 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 выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдача санаторно-курортной путевки.

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдача санаторно-курортной путевки, 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 проект и передает его на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

Подготовка проекта решения осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.4. Административное действие - принятие решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдача санаторно-курортной путевки.

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдача санаторно-курортной путевки.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки, является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки;
- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административного регламента.

3.2.4.1. Решение о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки принимается Учреждением в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.2. Способом фиксации результата выполнения административного действия является размещение в базе АСП подписанного руководителем Учреждения решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.

3.2.5. Административное действие - направление заявителю уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки (с указанием причин).

Основанием для начала административного действия является подписанное руководителем Учреждения решение о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку направления уведомления, является специалист Учреждения, который подготавливает

проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания руководителю Учреждения.

Специалист, 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) 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 уведомления, который формируется в личное дело заявителя.

Подписанное уведомление о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо в МФЦ в не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.

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

3.2.6. Административное действие - выдача санаторно-курортной путевки.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о выдаче санаторно-курортной путевки и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Должностным лицом, ответственным за выдачу санаторно-курортной путевки, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за выдачу санаторно-курортной путевки).

Специалист, ответственный за выдачу санаторно-курортной путевки, по результатам рассмотрения административных действий, принятия решения о выдаче санаторно-курортной путевки и направления уведомления о принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения выдает ее заявителю (представителю заявителя).

3.2.7. 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.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.

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

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

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется.

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

3.3.5. 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 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. 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 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 уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки (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 выдачу 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.».

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

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова