



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.07.2021 № 195-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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. 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, от 30.12.2020 № 500-н), следующие изменения:

1.1 пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок предоставления

государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2.»;

1.2 в разделе 2:

1.2.1. в пункте 2.2.2 подраздела 2.2. слова «- Органы опеки и попечительства;» исключить;

1.2.2. пункты 2.4.2 -2.4.3. изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

2.4.3. Направление уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.»;

1.2.3. пункты 2.6.1- 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения санаторно-курортной путевки заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение с заявлением (по форме, утвержденной Порядком предоставления социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава»).

2.6.2. Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

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 пересе-

ленца 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.»;

1.2.4. пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3 Заявитель (представитель заявителя) 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";

- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения

Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо санаторно-курортную карту (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н).

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.»;

1.2.5. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (далее – личный кабинет) с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи санаторно-курортной путевки, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя)»; представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Текст представленных документов должен быть читаем с

возможностью их сканирования и последующего отображения в электронном виде сведений, указанных в документах.»

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Документы, направленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.5 настоящего раздела административного регламента.»;

1.2.5. пункт 2.6.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2.6. подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием 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 (функ-

ций) 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.»;

1.2.7 подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), либо отказ представить такие документы при личном обращении.»;

1.2.8. подраздел 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2.9. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. Заявители (представители заявителя), 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.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет 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) через личный кабинет заявителя используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета:

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.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.».

1.3 в разделе 3:

1.3.1 абзац шестой пункта 3.1.1 пункта 3.1 изложить в следующей редакции

«- направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки;»;

1.3.2. пункт 3.2.5 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.5 Административное действие - направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.».

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 уведомляет заявителя (представителя заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.»;

1.3.3 подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных слуг (функций) и портала 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, 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 2.6.1-2.6.2 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 запроса осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления 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 не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает уведомление о выдаче санаторно-курортной путевки либо об отказе в выдаче санаторно-курортной путевки.

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.

При предоставлении государственной услуги заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Учреждение;
- 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;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности 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 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.»;

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Обеспечение санаторно-курортными путевками матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 10.05.2018 № 51-н, исключить.

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, от 30.12.2020 № 500-н), следующие изменения:

2.1 абзац 3 подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзаце 2 настоящего раздела 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).

2.2. пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2.»;

2.2 в разделе 2:

2.2.1. в пункте 2.2.2 раздела 2.2. слова «- Органы опеки и попечительства;» исключить;

2.2.2. в пункте 2.6.1 после слов «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

2.2.3. в пункте 2.6.3:

- после слов «заявитель» дополнить словами «представитель заявителя»);

2.2.4. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«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;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (далее – личный кабинет) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя.

При личном обращении заявителем (законным представителем) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.».

2.2.5. пункт 2.6.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2.2.6. подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«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 предоставле-

нии 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.».

2.2.7 подраздел 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

2.2.8. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ, Министерством и Учреждением, с

момента вступления в силу указанного соглашения (далее - соглашение о взаимодействии).

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу. Заявители (представители заявителей), 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.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. При направлении заявления (электронных копий документов) через личный кабинет заявителя используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета:

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.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.».

2.3. в разделе 3:

2.3.1 в подразделе 3.2:

2.3.1.1 абзац пятый подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 изложить в новой редакции:

«- сведения об установлении опеки (попечительства) в случае обращения законного представителя заявителя – у органов местного самоуправления.»;

2.3.2. в пункте 3.2.5:

2.3.2.1. подпункт 3.2.5.1 изложить в следующей редакции:

«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.»;

2.3.2.2. пункт 3.2.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.5.2. При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в установке телефона гражданину в уведомлении указываются причины отказа и прикладываются подлинники документов, поданных гражданином (при их наличии), копии которых остаются в Учреждении.

В ином случае уведомление направляется:

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

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

2.3.2.3.в подпункте 3.2.5.5 слово «извещения» заменить словом «уведомления»;

2.3.3. подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных слуг (функций) и портала 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 пунктах 2.6.1 - 2.6.3 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, 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;

б) 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 2.6.1-2.6.2 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 запроса осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает уведомление об установке телефона либо об отказе в установке телефона в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Учреждение;
- 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;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности 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 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.

3.3.4. 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

2.4. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.07.2012 № 82-н, исключить.

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.07.2012 № 95-н (с учетом от 27.02.2013 № 27-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 13.10.2014 № 95-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 30.07.2018 № 105-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 13.11.2019 № 189-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 28.12.2020 № 476-н), следующие изменения:

3.1 пункт 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2.»;

3.2 в разделе 2:

3.2.1. в пункте 2.2.2 подраздела 2.2. слова «- Органы опеки и попечительства;» исключить;

3.2.2. пункты 2.6.1. - 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для выдачи свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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.

2.6.2 Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет:

- фотографию размером 3 x 4 »;

3.2.3. абзац семь в пункте 2.6.3 исключить;

3.2.4. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Министерство;

- через МФЦ;

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (далее – личный кабинет) с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи свидетельства, возлагается на заявителя.

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.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством РФ порядке.»;

3.2.5. после абзаца три пункта 2.6.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;»;

3.2.6 подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения иденти-

фикации 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.»;

3.2.7. подраздел 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

3.2.8. в абзаце третьем пункта 2.13.3 слова «Учреждение» заменить словами «Министерство»;

3.2.9 подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Получение государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ, Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения (далее - соглашение о взаимодействии).

2.14.2. Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

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) через личный кабинет заявителя используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета:

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.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.»;

3.3 в разделе 3:

3.3.1 в пункте 3.6.2 подраздела 3.6:

1) в абзаце четыре слова «либо на адрес электронной почты» исключить;

2) в абзаце пятом слово «Учреждение;» заменить словом «Министерство;»;

3) после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;»;

3.3.2 подраздел 3.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3.9.2. 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 официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и 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, 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;

б) возможность доступа заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.9.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги не взимается.

3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает извещение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

3.9.6. 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 Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги заявителю направляется:

- 1) извещение о записи на прием в Министерство;
- 2) извещение о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) извещение о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) извещение об окончании предоставления государственной услуги;
- 5) извещение о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) извещение о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.9.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности 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 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 Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.»;

3.3.3. приложение № 2 к настоящему регламенту изложить в следующей редакции:

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

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

_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования _____

телефон (для СМС-информирования) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) представителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____,
действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий
полномочия представителя)

серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
номер контактного телефона _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства

Прошу выдать мне свидетельство о праве на льготы реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

О принятом решении прошу известить:

(посредством СМС-сообщения, путем направления (вручения)
письменного уведомления)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

| N | Наименование документа | Количество, шт. |
|----|------------------------|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись представителя заявителя _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Заявление принял:

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись) (Ф.И.О. специалиста министерства)».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области» (<http://msz.admsakhalin.ru>).

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова