



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 24.08.2021 № 254-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 административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.11.2016 № 67-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 17.07.2018 № 87-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 28.12.2020 № 476-н), следующие изменения:

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

«Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2.»;

1.2 в разделе 2:

1.2.1 абзац третий пункта 2.2.2 подраздела 2.2 «- органы опеки и попечительства» исключить;

3.11-431(п)( Версия)

1.2.2 в абзаце третьем пункта 2.3.2 подраздела 2.3 слово «втором» заменить словом «третьим»;

1.2.3 подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Срок направления извещения об отказе в приеме документов не должен превышать трех рабочих дней с даты подачи заявления и документов почтовым отправлением непосредственно в Учреждение либо через личный кабинет, а при личном обращении извещение вручается в день подачи заявления.

2.4.3 Срок направления (вручения) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.»;

1.2.4 в подразделе 2.6:

1.2.4.1 пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для выдачи удостоверения (дубликата) гражданам, относящимся к категории дети войны, заявители обращаются в Учреждение с заявлением (по форме, утвержденной Порядком выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны).

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

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

- фотография размером 3 х 4;

- удостоверение, пришедшее в непригодность - в случае замены удостоверения из-за непригодности.»;

1.2.4.2 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.

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. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы как в оригиналах, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет фотографию в Учреждение в течение 9 рабочих дней со дня направления заявления.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных

настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.»;

1.2.4.3 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 27.07.2010 № 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 государственной услуги.».

1.2.5 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 документов, необходимых для выдачи удостоверения, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), а также отсутствие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (за исключением представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем)), или отказ представить такие документы.»;

1.2.6 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 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

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 по выбору.

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

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

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 (представителя заявителя) документы должны соответствовать требованиям:

1) для подписания заявления используется простая электронная подпись;

2) не требуется подписание электронной подписью электронных образов следующих документов:

- документов, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с настоящим административным регламентом вправе представить самостоятельно;

- документов, удостоверяющих личность лица, обратившегося с заявлением.

Извещение о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет заявителя.

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) фотография направляется в формате jpg (качество – не менее 150 точек на дюйм), максимальный размер файла не более 2,0 Мб;

б) 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 пункт 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет (вручает) заявителю извещение об отказе в приеме документов.

Срок направления извещения об отказе в приеме документов не должен превышать трех рабочих дней с даты подачи заявления и документов

почтовым отправлением непосредственно в Учреждение либо через личный кабинет, а при личном обращении извещение вручается в день подачи заявления.»;

1.3.2 в подразделе 3.3:

1.3.2.1 в пункте 3.3.2:

- в абзаце втором «либо посредством ЕГИССО» исключить;
- в абзаце седьмом слово «ЕГИССО» исключить;

1.3.2.2 пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.»;

1.3.3 в подразделе 3.4:

1.3.3.1 пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление необходимых документов (включая документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.»;

1.3.3.2 пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, не должен превышать 8 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.»;

1.3.4 пункт 3.5.3 подраздела 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, принимается не позднее 9 рабочих дней со дня приема заявления и документов.»;

1.3.5 в подразделе 3.6:

1.3.5.1 пункты 3.6.2 – 3.6.4 подраздела 3.6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

3.6.4 Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.»;

1.3.5.2 дополнить пунктом 3.6.5 следующего содержания:

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

1.3.6 в подразделе 3.7:

- пункт 3.7.4 раздела 3.7 «3.7.4. Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения» изложить в следующей редакции:

«3.7.5. «Результатом административного действия является выдача удостоверения.»;

- пункты 3.7.4, 3.7.5 считать пунктами 3.7.5, 3.7.6 соответственно.

1.3.7 подраздел 3.9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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



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

Запись на прием 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.

3.9.2. 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, за исключением условий в отношении фотографии, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации 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 - 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.

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

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».

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить извещение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.

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 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 МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо о мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для 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 подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.9.8. 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.

3.9.9. 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.».

1.4 в абзаце седьмом пункта 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 слова «Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области» заменить словами «Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области».

1.5 Приложение № 2 к административному регламенту исключить.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 14.12.2016 № 79-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.04.2017 № 52-н, от 25.07.2017 № 100-н, от 20.12.2017 № 169-н, от 17.07.2018 № 88-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 19.10.2018 № 201-н, от 17.01.2020 № 3-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 28.12.2020 № 476-н ), следующие изменения:

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

«Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2.»;

2.2 в разделе 2:

2.2.1 абзац третий пункта 2.2.2 подраздела 2.2 «- органы опеки и попечительства» исключить;

2.2.2 пункт 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента;
- получение компенсации в текущем пятилетнем периоде;
- отсутствие права на предоставление компенсации.»;

2.2.3 в подразделе 2.6:

2.2.3.1 пункты 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления компенсации заявители (представители заявителя) обращаются в Учреждение с заявлением о назначении компенсации (по форме, утвержденной Порядком предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны) с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении.

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

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи,

кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации;
- копия документа, подтверждающего оплату стоимости путевки (курсовки).

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

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

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



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

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

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

#### 2.6.2. Дополнительно представляется:

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

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

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

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

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

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

- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категории дети войны;

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

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 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Документы представляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках и формируются в копиях, заверенных в установленном порядке.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подпункте 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.»;

2.2.3.2 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 27.07.2010 № 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 государственной услуги.».

2.2.4 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. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

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 по выбору.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. При направлении заявления (электронных копий документов) через личный кабинет заявителя (представителя 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. изложить в следующей редакции:

«- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД, СЗВ-ИД, СЗВ-ПФР), содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;»;

2.3.1.2 подпункт 3.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.»;

2.3.1.3 пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административного действия является поступление необходимых документов (включая документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно).»;

2.3.1.4 подпункты 3.2.5.1 – 3.2.5.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5.2. Подписанное извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется по почте, электронной почте, СМС-сообщением либо, в МФЦ либо личный кабинет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.».

2.3.2 подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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 без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3 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 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;

б) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг 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 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

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, информирует 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 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 заявителем специалистом Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг 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 предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации гражданам, относящимся к категории дети войны, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо на адрес электронной почты или посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

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 по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, 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, 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.

2.3.3 Приложение № 2 к административному регламенту исключить.

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

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова