



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.02.2022 № 28-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерства социальной защиты Сахалинской области

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, от 24.08.2021 № 254-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 30.09.2021 № 300-н), следующие изменения:

1.1 В разделе 1:

1.1.1 подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны»

3.11-19(п)(1.0)

министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство).

1.1.2. Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, осуществляется:

1) на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение), в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим);

2) на основании заявления, представленного в Учреждение, по личной инициативе заявителя.».

1.1.2 абзац второй подраздела 1.2 заменить абзацами следующего содержания:

«Полномочиями выступать от имени заявителей обладают представители заявителей (далее - представители заявителей):

- законные представители (опекуны, попечители);
- доверенные лица (действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности).».

1.1.3 в подразделе 1.3:

- абзацы 1-2 подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Адрес места нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24; Учреждения: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00; Учреждения: среда с 9-00 до 17-15, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.»;

- абзац второй подпункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты Министерства: mszso@sakhalin.gov.ru.».

1.2 В разделе 2:

1.2.1 подраздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в упреждающем (проактивном) режиме не должен превышать 6 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и всех необходимых документов.».

1.2.2 в абзаце третьем подпункта 2.6.1 слова и буквы «(форма № 2П)» исключить.

1.2.3 абзац второй подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за исключением представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем)), для сверки данных, указанных в заявлении, - в случае обращения представителя заявителя;».

1.2.4 в подпункте 2.6.4:

- после абзаца 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления с 01.07.2022.».

- абзац 9 изложить в следующей редакции:

«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, в упреждающем (проактивном) режиме в течение 2 рабочих дней со дня направления заявления.».

1.2.5 подразделы 2.10 и 2.11 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

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

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

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.».

1.2.6 подпункт 2.12.3 подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.3. Здания, в которых расположены Министерство и Учреждение, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

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

1.3 Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП);

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

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

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

- выдача удостоверения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2. Порядок осуществления административных действий

3.2.1. Административное действие - Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП.

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию заявления и документов, является специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию поступивших документов и внесение информации в базу АСП (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию, указанную в заявлении, с документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с разъяснением причин;

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

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

- вносит информацию в базу АСП;

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

3.2.1.2. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов), регистрация заявления и внесение информации в базу АСП осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

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.

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

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

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного

регламента, заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, специалист Учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

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

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

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

Направление межведомственного запроса допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.2.1. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо ЕГИССО в электронной форме допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде.

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

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

3.2.3. Административное действие - Подготовка проекта решения, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

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

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

- проверяет соответствие документов, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и анализирует ответы на межведомственные запросы;

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

Руководитель Учреждения:

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

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

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

3.2.3.2. Срок подготовки проектов решения и принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, не должен превышать 9 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Административное действие - Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

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

Извещение о выдаче удостоверения направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения извещение направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

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

В ином случае извещение направляется:

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

- 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 Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.5. Административное действие - Выдача удостоверения.

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверения, является специалист Учреждения (далее - специалист, ответственный за выдачу удостоверения).

Оформление и выдача гражданам удостоверения осуществляется Учреждением в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения. Выдача удостоверения осуществляется при личной явке заявителя (представителя заявителя).

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие и соответствие документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер решения, автоматически присвоенный в базе АСП.

3.3. Порядок осуществления административных действий в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Процедура предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме включает в себя следующие административные действия:

- 1) мероприятия, направленные на подготовку к приему заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП;
- 3) подготовка проекта решения, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;
- 4) направление (вручение) заявителю извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

5) выдача удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.3.2. Мероприятия, направленные на подготовку к приему заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в упреждающем (проактивном) режиме является установление факта рождения граждан Российской Федерации, состоящих на учете в Министерстве, в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (далее - событие).

Сведения о метрических данных граждан (о рождении), состоящих на учете в Министерстве, находятся в ведении Учреждения в базе АСП.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за мониторинг событий в базе АСП является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за мониторинг событий).

Специалист Учреждения, ответственный за мониторинг событий:

- осуществляет мониторинг событий по гражданам, состоящим на учете в базе АСП Министерства;

- в случае отсутствия сведений, подтверждающих регистрацию граждан на территории Сахалинской области и о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования передает информацию ответственному за запрос.

3.3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае отсутствия необходимых сведений в базе АСП запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

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

3.3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня наступления события либо со дня передачи информации об отсутствии необходимых сведений в базе АСП от специалиста Учреждения, ответственного за мониторинг событий.

3.3.2.5. Учреждение в течение 2-х рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы направляет заявителю уведомление о возможности подачи заявления (запроса) на выдачу удостоверения одним из следующих способов:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, телефонной связи (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) либо в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;

- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

- почтовым отправлением на адрес, имеющийся в АСП.

В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- информация (сведения) о наличии (возникновении) права на выдачу удостоверения;

- сведения, необходимые для подтверждения права на выдачу удостоверения, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с абзацами 2 - 3 подпункта 3.3.2.3 пункта 3.3.2 настоящего раздела;

- документы, которые должен самостоятельно представить заявитель либо представитель заявителя;

- необходимость (возможность) предоставления заявления (запроса) одним из следующих способов:

- а) в электронном виде через личный кабинет заявителя;

- б) лично в Учреждение;
- в) через МФЦ;
- г) посредством почтового отправления в Учреждение.

3.3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение Учреждением документов и заявления по форме, утвержденной Порядком выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, в упреждающем (проактивном) режиме одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет полученное заявление;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема в базе АСП.

3.3.3.3. Заявление регистрируется Учреждением в день его поступления в Учреждение.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

3.3.4. Подготовка проекта решения, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

- проверяет полноту заполнения сведений в базе АСП и наличие сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, влияющих на определения права по выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, готовит в базе АСП проект решения о выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- при наличии оснований для отказа о выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, готовит в базе АСП проект решения об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны;

- проект извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, распечатывает и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.3.4.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны, является Руководитель Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Руководитель Учреждения:

- проверяет данные, указанные в базе АСП в проектах решения и извещения о принятом решении;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения в базе АСП и извещения на бумажном носителе, передает

их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.3.4.1 настоящего подраздела административного регламента.

3.3.4.3. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается Учреждением в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.5. Направление (вручение) извещения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Извещение о выдаче удостоверения направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения извещение направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

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

В ином случае извещение направляется:

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

- 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 Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.6. Выдача удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны.

Должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверения, является специалист Учреждения, ответственный за предоставление данной государственной услуги.

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

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие и соответствие документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление извещения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения гражданам, относящимся к категории дети войны.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер решения, автоматически присвоенный в базе АСП.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1

рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5. 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

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

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

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. 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 официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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

федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 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 (функций) Сахалинской области.

3.5.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

3.5.6. 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 течение трех рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин отказа;

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

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

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 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.10. 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.

3.5.11. 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.

3.5.12. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания заявления.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи - такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

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

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

Работник МФЦ:

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

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

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу извещения.

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

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

1.4 В разделе 5:

1.4.1 в подпункте к) пункта 5.1.1 цифры «2.6.4» заменить цифрами «2.6.5»;

1.4.2 абзац 1 пункта 5.4.2 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.»;

1.4.3 подпункты 2) и 3) пункта 5.4.8 изложить в следующей редакции:

«2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;».

2. Внести в приказ от 14.12.2016 № 79-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации» (далее – Приказ № 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, от 24.08.2021 № 254-н, от 30.09.2021 № 300-н), следующие изменения:

2.1 В наименовании и пункте 1 Приказа № 79-н после слова «путевки» добавить слово «(курсовки).

3. 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 № 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, от 24.08.2021 № 254-н, от 30.09.2021 № 300-н), следующие изменения:

3.1 В наименовании настоящего административного регламента, приложений № 1 и № 4 после слова «путевки» добавить слово «(курсовки)».

3.2 В разделе 1:

3.2.1 подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, относящимся к категории дети войны, компенсации части расходов на приобретение путевки (курсовки) в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации» (далее – компенсация) министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство).

1.1.2. Предоставление компенсации осуществляется на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по личной инициативе заявителя.».

3.2.2 подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Сахалинской области, относящиеся к категории дети войны (далее - заявители).

Полномочиями выступать от имени заявителей обладают представители заявителей (далее - представители заявителей):

- законные представители (опекуны, попечители);
- доверенные лица (действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности).».

3.2.3 в подразделе 1.3:

- абзацы 1-2 подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Адрес места нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24; Учреждения: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00; Учреждения: среда с 9-00 до 17-15, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.»;

- абзац 2 подпункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты Министерства: mszso@sakhalin.gov.ru.».

3.3 В разделе 2:

3.3.1 в подразделе 2.1 слова «(далее - компенсация)» исключить.

3.3.2 подпункты 2.6.1 – 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления компенсации граждане обращаются в Учреждение с заявлением о назначении компенсации (по форме, утвержденной Порядком предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны).

При личном обращении гражданина предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации,

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации), для сверки данных, указанных в заявлении.

При личном обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае обращения представителя заявителя, являющегося доверенным лицом, дополнительно представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая его полномочия, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации (за исключением случая выбора заявителем способа перечисления компенсации за путевку (курсовку) на счет санаторно-курортной либо иной лечебно-профилактической организации, расположенной на территории Российской Федерации);

- копия документа с реквизитами санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации, подтверждающего оплату

стоимости путевки (курсовки), либо при утрате обратного (отрывного) талона к путевке (курсовке) - 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.

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 его лицевой счет (банковскую карту). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, представляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР».

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;

- документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке на момент подачи заявления (трудовые договоры, служебные контракты, справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными, решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве

индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

- 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.».

3.4 подразделы 2.10 и 2.11 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.».

3.5 В подразделе 3.2:

- наименование изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок осуществления административных действий»;

- подпункт 3.2.5.1 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 выбора заявителем способа информирования о принятом решении направляет его на адрес электронной почты либо посредством СМС-сообщения на основании информации, указанной в заявлении о назначении компенсации.

В ином случае извещение направляется:

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

- 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 Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.».

3.6 подразделы 3.3 и 3.4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса 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 Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 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 (функций) Сахалинской области.

3.3.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

3.3.6. 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, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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.

3.3.12. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания заявления.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи - такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.6 В разделе 5:

3.6.1 в подпункте к) пункта 5.1.1 цифры «2.6.4» заменить цифрами «2.6.5»;

3.6.2 абзац 1 пункта 5.4.2 изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.»;

3.6.3 подпункты 2) и 3) пункта 5.4.8 изложить в следующей редакции:

«2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;».

3.7 В Приложении № 1 к административному регламенту слова и цифры «понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00» заменить словами и цифрами «среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.».

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

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова