



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
от 22.11.2023 № 1-3.11-744/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ :

Сертификат 282E2F1A877C48E2DFA8075B6CFD12A

Ф

Владелец Орлова Ольга Сергеевна
Действителен с 29.12.2022 по 23.03.2024

О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-744/23 от 22.11.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность процедур (административных действий) при осуществлении полномочия по предоставлению государственной услуги в Сахалинской области.

1.1.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – ЕДВ), осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение) на

основании запроса (заявления) (далее – заявление), представленного в Учреждение.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, или установления опеки, попечительства, патронажа над заявителем (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адреса мест нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24, государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693007, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

1.3.2. График работы Министерства и Учреждения: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения (далее - Отделения) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графиках их работы:

- на официальных интернет-сайтах Министерства и Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-930, 8(4242) 670-933, факс 8(4242) 670-925.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-261, 494-262, факс 494-287.

Справочные телефоны Отделений приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 494-399, 8(800) 1002380.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<https://msz.sakhalin.gov.ru>.

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

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет:
<https://csp.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Учреждения: csp@sakhalin.gov.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждения;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- посредством размещения в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- через сервис передачи коротких текстовых сообщений;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- при личном приеме.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства или Учреждения.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальные сайты Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);
- Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- органы местного самоуправления (органы опеки и попечительства), расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области (далее – ОМС).

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении ЕДВ;
- решение об отказе в предоставлении ЕДВ.

2.3.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4176, «Российская газета», № 166, 23.07.2012, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012);

- Порядком осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н (далее - Порядок) («Российская газета», № 190, 28.08.2013).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- документы (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;
- сведения об установлении ЕДВ в другом субъекте Российской Федерации;
- распоряжение (постановление) об установлении над заявителем опеки (попечительства, патронажа).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

- 1) на бумажном носителе:
 - лично в Учреждение;
 - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
 - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с

возможностью копирования (сканирования);

2) в форме электронного документа:

- через «Личный кабинет» заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.6 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта административного регламента, они считаются непредставленными.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не вправе:

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

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами;

– непредставление доверенности либо ее копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае обращения представителя заявителя по доверенности;

– непредставление удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае предоставления в электронной форме) осуществляется в день его поступления в Учреждение в течение рабочего времени.

2.11.2. В случае, если указанные в пункте 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документы (копии документов) получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а

также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Учреждение;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в любом отделении Учреждения или МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность формирования запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, в сроки, установленные соглашением.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения и МФЦ по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием федеральной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи, за исключением доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя либо ее копии, которая должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае выдачи юридическим лицом) либо нотариуса (в случае выдачи нотариусом).

2.14.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов и страниц в них должно соответствовать количеству документов и страниц, указанных в заявлении.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, СОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) 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, также АСП);

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

3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП

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

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

- проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных 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, оригиналы документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;

- в случае если все необходимые документы представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ, а в ином случае, - передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)).

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в базе АСП статуса «Новое дело».

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

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 заявителя - у Социального фонда России;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя - у МВД России;
- сведения об установлении ЕДВ в другом субъекте Российской Федерации - у Социального фонда России;
- сведения об установлении над заявителем опеки (попечительства, патронажа) - у ОМС в случае обращения опекуна (попечителя);
- сведения о смерти заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) - у ФНС.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо ЕГИССО в

электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящих документов и установление статуса «В работе группы приема» в базе АСП.

3.1.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или получение ответа на межведомственный запрос (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации).

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения:

- формирует все документы, связанные с предоставлением либо отказом в предоставлении ЕДВ, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием базы АСП;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении ЕДВ готовит проект решения о предоставлении ЕДВ, распечатывая его из базы АСП и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении ЕДВ готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ с указанием причины отказа, и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ.

В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ указывается порядок обжалования принятого решения.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ, является начальник отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ и 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 подпункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ составляет 9 дней со дня поступления в Учреждение заявления (запроса) и всех необходимых документов.

3.1.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении ЕДВ.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отделения Учреждения решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником отделения Учреждения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в АСП.

3.1.5. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также в зависимости от способа поступления заявления и документов:

- через сервис передачи коротких текстовых сообщений, при указании заявителем данного способа информирования в заявлении - в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением.

Срок направления результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в АСП.

3.2. 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

3.2.1. 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.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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, 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, 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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, направляются в Учреждение посредством

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление уведомления об отказе в приеме документов в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.2.5. 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).

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса), в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

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 подразделом 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 подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления (комплексного запроса) и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка 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).

3.4.3. Вручение заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

Работник МФЦ:

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

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

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), комплексным запросом (при наличии) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

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

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Учреждения или в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделений Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

4.1.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром социальной защиты Сахалинской области (далее - министр) формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Министерства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия

(бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Учреждения, его руководителя.

Жалоба рассматривается учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Министерства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала 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 (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников 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, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суде.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на

решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676, (8-42434) 45216	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378,	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8-42442) 20932	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение	694490, Сахалинская область,	среда с 9-00 до 17-15

	по Охинскому району	г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12.	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559, (8-42446) 27109	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14.	Отделение по Тымовскому району	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (8-42447) 42476	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15.	Отделение по Углегорскому району	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8-42432) 45572	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18.	Отделение по городу Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

1. <*> Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <*> страховой номер индивидуального лицевого счета _____

1.2. принадлежность к гражданству _____

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры):

(нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры):

1.5. номер телефона _____, электронная почта (при наличии) _____

1.6. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

1.7. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате): муж. жен.

2. Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

почтовый адрес:

номер телефона _____, электронная почта (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Код подразделения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

4. <*> Ежегодную денежную выплату прошу перечислять через (нужное отметить и заполнить):

организацию почтовой связи _____ (номер отделения);

кредитную организацию

Реквизиты

_____ (наименование кредитной организации)
 БИК _____, ИНН _____, КПП _____,
 № лицевого счета _____

5. Для назначения ежегодной денежной выплаты мною представлены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

6. Информирован(а), что в соответствии с действующим законодательством я обязан(а) не позднее чем в месячный срок сообщить уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты (в том числе об изменении места жительства (места пребывания, места фактического проживания).

7. Даю согласие на информирование через сервис передачи коротких текстовых сообщений (в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение) по номеру телефона: _____

8.<*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.