



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.12.2023 № 1-3.11-785/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости
услуг по установке телефона инвалидам»**

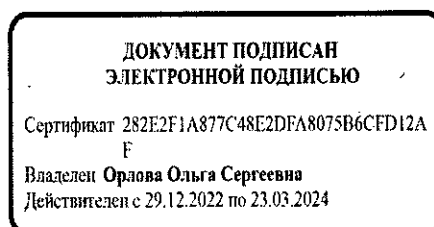
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по
установке телефона инвалидам» (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 со дня его официального
опубликования.

Министр



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-785/23 от 04.12.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности, установления сроков и последовательности осуществления административных процедур и административных действий, а также ответственности должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Компенсация стоимости услуг по установке телефона предоставляется инвалидам, проживающим на территории Сахалинской области, относящимся к категории граждане Российской Федерации (далее – компенсация).

1.1.3. Предоставление компенсации 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, в том числе при предоставлении компенсации в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются инвалиды, проживающие на территории Сахалинской области (далее – заявитель), относящиеся к категории граждане 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 законные представители (при установлении опеки, попечительства или патронажа) и представители заявителя по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при предъявлении доверенности либо ее копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя по доверенности).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адреса мест нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24, Учреждения: 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 приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике 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 - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-913, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-948.

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

Справочные телефоны отделений Учреждения 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msz.sakhalin.gov.ru>.

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

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://csp.admsakhalin.ru>.

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

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, 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 информационных стендах, расположенных в зданиях отделений Учреждения;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

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 обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства и 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, отделений Учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресах официальных сайтов Министерства и Учреждения в сети «Интернет», адресах электронной почты Министерства и Учреждения;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 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, отделений Учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети «Интернет»;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

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

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

На РПГУ и ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) 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 государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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 РПГУ и ЕПГУ 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 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 ЕПГУ, РПГУ.

1.3.12. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам».

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);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- органы местного самоуправления по месту жительства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Решение о предоставлении компенсации;
- Решение об отказе в предоставлении компенсации.

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

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;
- 3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 раздела 1 настоящего административного регламента.

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 позднее 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче запроса (заявления о предоставлении компенсации) в упреждающем (проактивном) режиме не позднее 2 рабочих дней после поступления заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги - в течении 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);

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

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2022 № 322-н «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки инвалидам в Сахалинской области» (далее – Порядок) (<http://pravo.gov.ru/>, 17.10.2022).

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, РПГУ.

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 (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) обращается в Учреждение с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя либо представителя заявителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности), 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).

При обращении представителя заявителя по доверенности к заявлению дополнительно представляется доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Одновременно с заявлением заявитель (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) предоставляет следующие документы:

- квитанцию об оплате услуг по установке телефона по адресу проживания заявителя (подлинник) по расходам в текущем году, а также по расходам за прошлое время, но не более чем за 12 месяцев перед датой обращения с заявлением о предоставлении компенсации.

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

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

- справку из военной части, подтверждающую факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае проживания по месту прохождения военной службы.

В заявлении указываются способы перечисления компенсации:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат, в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», в заявлении указываются реквизиты счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

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), подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;
- документы (сведения) об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем;
- документы (сведения) об инвалидности.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) в Учреждение:

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 заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) 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 региональной государственной информационной системы РПГУ;

3) через региональное мобильное приложение - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

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

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности):

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

- представления документов и информации, 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;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются

организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием РПГУ не вправе:

- отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

- 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

В приеме документов на предоставление компенсации отказывается в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности), а в

случае обращения представителя заявителя по доверенности - документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя по доверенности, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, перечисленным в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента.

2.8.3. Непредставление заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

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

2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления производится не позднее первого рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

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 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 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- возможность получения государственной услуги в любом отделении

Учреждения 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 РПГУ, ЕПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;

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

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 РПГУ;

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 (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) 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 (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) на РПГУ 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» (далее - ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) РПГУ.

Подача заявления и документов посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предоставляется копия доверенности, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом)).

2.14.6. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) посредством РПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), 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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ 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);

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 базу АСП

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

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности), в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение;

- проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя по доверенности, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя по доверенности;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) с разъяснением причин;

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

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление

государственной услуги - регистрация заявления и внесение информации в базу АСП осуществляется в день его поступления в Учреждение.

В случае поступления заявления и документов на предоставление государственной услуги в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления и внесение информации в базу АСП осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

3.1.2.4 Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или 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 (законного представителя, представителя заявителя по доверенности)).

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 прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) самостоятельно,

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

- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства, в случае обращения законного представителя;

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) представления сведений либо документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

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 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 (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной.

услуги, которые заявитель (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) 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:

- регистрация заявления и прилагаемых документов - в случае предоставления документов (сведений) заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) самостоятельно либо наличия в Учреждении таких документов (сведений);

- регистрация заявления и получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации - в случае непредставления заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия в Учреждении таких документов (сведений).

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации 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, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

- формирует все документы, связанные с предоставлением либо отказом в предоставлении компенсации, 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 компенсации готовит проект решения о предоставлении компенсации, распечатывая его из базы АСП;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении компенсации готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации, распечатывая его из базы АСП.

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

В решении об отказе в предоставлении компенсации дополнительно указывается причина отказа.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации, является начальник отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке Министерством 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 об отказе в предоставлении компенсации и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проекту 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 результата предоставления государственной услуги - не позднее 9 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

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

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

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

3.1.5. Направление результата предоставления государственной услуги

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

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление решения, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - 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 компенсации в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов:

- посредством электронной почты;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

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

В решении о об отказе в предоставлении компенсации дополнительно указывается причина отказа.

3.1.5.3. Срок административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем, либо способ поступления заявления и документов.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в базе 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 заявления о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

Заявителю (законному представителю, представителю заявителя по доверенности) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) 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 (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Учреждения, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю (законному представителю, представителю заявителя по доверенности) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством РПГУ.

3.2.3. Получение заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) в электронной форме сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) на РПГУ.

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям (законным представителям, представителям заявителя по доверенности) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, 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).

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

3.3.1. В случае выявления заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) 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 (законных представителей, представителей заявителя по доверенности) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям (законным представителям, представителям заявителя по доверенности), обеспечение доступа заявителей (законных представителей, представителей заявителя по доверенности) 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, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) в МФЦ.

Работник МФЦ:

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

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 и документов либо в случае выбора заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии у заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) 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 (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (законному представителю, представителю заявителя по доверенности);

7) по желанию заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) 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 (законного представителя, представителя заявителя по доверенности).

3.4.3. Вручение заявителю (законному представителю, представителю заявителя по доверенности) 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 (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) 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 отделении Учреждения или в МФЦ по выбору заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности), 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

3.6.1. Предоставление компенсации организуется в упреждающем (проактивном) режиме в случае поступления в Учреждение сведений о намерении (желании) установки телефона от оператора связи и наличии сведений о факте установления статуса «Инвалид» в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП).

3.6.2. При получении сведений, указанных в пункте 3.6.1, Учреждение проводит мероприятия, направленные на подготовку к приему заявлений на предоставление государственной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление компенсации в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение в рамках Соглашения об информационном межведомственном взаимодействии между оператором связи и Учреждением (далее - Соглашение) сведений, о намерении (желании) установки телефона (далее - сведения об установке телефона) и наличие согласия, поданного ранее заявителем по форме и в порядке, установленным Министерством.

3.6.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и внесение сведений в базу АСП, является специалист Учреждения, в должностные

обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием сведений).

Специалист Учреждения, ответственный за прием сведений:

- принимает и экспортирует сведения в базу АСП;
- передает информацию о результатах внесения сведений в базу АСП должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.6.2.3. Срок приема и внесения сведений в базу АСП составляет 1 рабочий день со дня получения сведений.

3.6.2.4. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, ответственный за запрос.

3.6.2.5. Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае отсутствия сведений запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя - у Социального фонда России;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства, в случае обращения законного представителя;
- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

3.6.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений.

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.5 настоящего административного регламента, направляет гражданину уведомление при подтверждении права

на предоставление компенсации в упреждающем (проактивном) режиме (приложения № 4 к настоящему административному регламенту) следующими способами:

1) в форме электронного документа - через Личный кабинет заявителя для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение;

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Учреждении.

3.6.2.7. В уведомлении указывается сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Личный кабинет заявителя с использованием РПГУ.

3.6.2.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.6.2.9. Срок проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление компенсации в упреждающем (проактивном) режиме, и направлению уведомления – не более 5 дней со дня получения сведений об установке телефона.

3.6.2.10. Результатом проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление компенсации в упреждающем (проактивном) режиме, является уведомление по форме, установленной настоящим административным регламентом.

3.6.2.11. Способом фиксации результата проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление компенсации в упреждающем (проактивном) режиме, является регистрация уведомления в журнале исходящих документов и установление статуса «В работе группы приема» в базе АСП.

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

- 1) прием заявления на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП;
- 2) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя с использованием РПГУ.

3.6.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

- проверяет полученное заявление;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема в базе АСП;
- передает информацию должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении компенсации и принятие решения о предоставлении компенсации.

3.6.3.1.3. Срок административной процедуры по приему заявления на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в базу АСП - день подачи заявления о предоставлении государственной услуги гражданкой в Учреждение.

3.6.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с установленными требованиями.

3.6.3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в базе АСП.

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

3.6.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в базе АСП и внесение сведений в базу АСП.

3.6.4.1.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении компенсации, 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:

- проверяет полноту заполнения сведений в базе АСП и наличие сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, влияющих на определение права на предоставление компенсации;

- формирует в базе АСП проект решения о предоставлении компенсации, распечатывает и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении компенсации.

3.6.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении компенсации, является начальник отделения Учреждения, уполномоченный Министерством в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в базе АСП в проекте о предоставлении компенсации на бумажном носителе;

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

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.6.4.1.1 настоящего подраздела административного регламента.

3.6.4.1.3. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении компенсации и принятию решения о предоставлении компенсации - день подачи заявления.

3.6.4.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для предоставления компенсации.

3.6.4.1.5. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отделения Учреждения решение о предоставлении компенсации.

3.6.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанного начальником отделения Учреждения решения о предоставлении компенсации и установление статусов «Передано на подпись руководителю», «Подписано руководителем» в базе АСП.

3.6.5. Направление результата предоставления государственной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о предоставлении компенсации.

3.6.5.1.1. Должностным лицом, ответственным за направление решения о предоставлении компенсации, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении компенсации для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ либо посредством электронной почты.

3.6.5.1.2. Срок административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.5.1.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

3.6.5.1.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении компенсации.

3.6.5.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении компенсации в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в базе АСП.

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 принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок государственными гражданскими служащими Министерства в порядке и

сроки, устанавливаемые Министерством.

4.1.2. 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

Специалисты Учреждения и Министерства 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса 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 Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, 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 государственной услуги 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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.4 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.

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

5.3.2. Должностные лица Министерства, учредителя МФЦ, 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.

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 МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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 сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, РПГУ, 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 по доверенности, 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) ЕПГУ либо РПГУ;
- 3) Портала 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, 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 РПГУ;

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 5.4.1 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 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 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, 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 сети «Интернет», на РПГУ.

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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

№ 1-3.11-785/23 от 04.12.2023

**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 по Охинскому району	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	среда с 9-00 до 17-15 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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.12.2023 № 1-3.11-785/23

**В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам»

Прошу предоставить компенсацию стоимости услуг по установке телефона инвалидам» (далее – компенсация).

1. <*> Заявитель _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <*> страховой номер индивидуального лицевого счета _____

1.2. принадлежность к гражданству _____

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

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

1.4. номер телефона (контактный) _____

1.5. электронная почта _____

1.6. дата рождения и место рождения _____

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж

жен

2. Законный представитель, представитель заявителя по доверенности (в случае предоставления интересов заявителя на основании документа, подтверждающего полномочие)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

2.2. номер телефона (контактный) _____

2.3. электронная почта _____

2.4. сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя, представителя заявителя по доверенности

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.5. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя по доверенности

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

2.6. Сведения о документе об установлении опеки (попечительстве) и патронажа над заявителем:

Наименование документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), патронажа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на определение права на получение компенсации или на исчисление ее размеров.

Ознакомлен (а), что в случае возникновения спора, излишне выплаченные суммы компенсации, взыскиваются в судебном порядке.

4. <*> Решение прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

- На электронную почту по адресу: _____
- почтовым отправлением на адрес: _____
- МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ

5. <*> Прошу перечислять компенсацию (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- На банковский счет
- наименование кредитной организации _____
- БИК кредитной организации _____
- КПП кредитной организации _____
- ИНН кредитной организации _____
- номер банковского счета заявителя (в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», в заявлении указываются реквизиты счета национальной платежной системы «МИР»)
- _____

- Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

6. <*> Сведения о ходе предоставления услуги направить: (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

- На электронную почту по адресу: _____
- Посредством регионального мобильного приложения (при наличии)
- Текстовое сообщение на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи: _____

7. К заявлению прилагаю документы:

N п/п	Наименование документа
1.	

8. <*> **Согласен(сна) на участие в опросе качества предоставления государственной услуги** (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

	- Да
	- Нет

9. <*> **Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 3 настоящего заявления подтверждаю:**

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

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

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

№ 1-3.11-785/23 от 04.12.2023

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам»
(предоставление государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам» в упреждающем (проактивном) режиме)

Прошу предоставить компенсацию стоимости услуг по установке телефона инвалидам» (далее – компенсация).

1. <*> Заявитель _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <*> страховой номер индивидуального лицевого счета _____

1.2. принадлежность к гражданству _____

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

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

1.4. номер телефона (контактный) _____

1.5. электронная почта _____

1.6. дата рождения и место рождения _____

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	

Кем выдан	
-----------	--

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>	муж	<input type="checkbox"/>	жен
--------------------------	-----	--------------------------	-----

2. Законный представитель, представитель заявителя по доверенности (в случае предоставления интересов заявителя на основании документа, подтверждающего полномочие)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

2.2. номер телефона (контактный) _____

2.3. электронная почта _____

2.4. сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя, представителя заявителя по доверенности

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.5. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя по доверенности

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

2.6. Сведения о документе об установлении опеки (попечительстве) и патронажа над заявителем:

Наименование документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), патронажа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на определение права на получение компенсации или на исчисление ее размеров.

Ознакомлен (а), что в случае возникновения спора, излишне выплаченные суммы компенсации, взыскиваются в судебном порядке.

4. <*> Решение о предоставлении компенсации направить:

(выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

На электронную почту по адресу: _____

В личный кабинет заявителя на РПГУ.

5. <*> Прошу перечислять компенсацию (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

На банковский счет

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

номер банковского счета заявителя (в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», в заявлении указываются реквизиты счета национальной платежной системы «МИР»)

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: _____

6. К заявлению прилагаю документы:

N п/п	Наименование документа
1.	

7. <*> Согласен(сна) на участие в опросе качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

8. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 3 настоящего заявления подтверждаю:

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

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

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

№ 1-3.11-785/23 от 04.12.2023

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки по Сахалинской области»
Отделение по _____

_____ 202__ исх. № _____

ФИО (полностью)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации стоимости услуг по установке телефона
инвалидам в упреждающем (проактивном) режиме**

Уважаемая ФИО (полностью)!

В соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 №127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и на основании сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, Вы имеете право на предоставление компенсации стоимости услуг по установке телефона инвалидам в упреждающем (проактивном) режиме.

Заявление можно подать в электронном виде через личный кабинет региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (*указывается ссылка на электронную форму заявления в упреждающем (проактивном) режиме*).

Решение о предоставлении компенсации направляется для размещения в Личный кабинет на РПГУ либо посредством электронной почты - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Руководитель отделения

Электр подпись

ФИО

Исп.ФИО

Тел.

1-3.11-180/23(п)(1.0)