



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 10.06.2022 № 161-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 08.08.2012 № 123-н «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной  
социальной доплаты к пенсии»»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменение в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.08.2012 № 123-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.01.2013 № 10-н, от 26.02.2013 № 21-н, от 17.06.2013 № 74-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 12.09.2014 № 80-н, от 24.07.2015 № 100-н, от 16.06.2016 № 100-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 19.11.2018 № 227-н, от 20.11.2019 № 197-н, от 18.12.2020 № 410-н, от 09.03.2021 № 38-н, от 31.03.2021 № 58-н, от 28.05.2021 № 140-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 14.12.2021 № 471-н, изложив административный регламент по предоставлению государственной услуги

«Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии» в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 рабочих дней после дня его официального опубликования.

Министра социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 10.06.2022 № 161-н

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 08.08.2012 № 123-н

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления административных процедур и административных действий при установлении (возобновлении выплаты) неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии (далее - государственная услуга).

1.1.2. Региональная социальная доплата к пенсии (далее - региональная социальная доплата) предоставляется пенсионерам в упреждающем (проактивном) режиме.

При условии назначения гражданину пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 167) меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной

законом Сахалинской области, в отношении которой в будущем у пенсионера может появиться основание для установления региональной социальной доплаты, Министерство социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) с участием государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) вправе проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его пенсионеру с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее- Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) и уведомлять пенсионера о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок установления региональной социальной доплаты в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом, утвержденным Министерством.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями региональной социальной доплаты к пенсии являются граждане, проживающие на территории Сахалинской области, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Закон № 167, пенсии которым установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»,

частями 2 и 3 статьи 2 Закона Сахалинской области от 07.12.2009 № 108-ЗО «О региональной социальной доплате к пенсии пенсионерам, проживающим на территории Сахалинской области», меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Сахалинской области (далее – пенсионеры).

Полномочиями выступать от имени пенсионеров при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают законные представители и представители пенсионера, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители пенсионера).

### **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 (далее - Отделения) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- на официальном интернет-сайте Министерства и Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-914, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-948.

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

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

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

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

Адрес электронной почты Министерства: [mszso@sakhalingov.ru](mailto:mszso@sakhalingov.ru).

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

Адрес электронной почты Учреждения: [csp@sakhalingov.ru](mailto:csp@sakhalingov.ru).

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

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

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

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждения;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются гражданам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении гражданина 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 гражданина 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 граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

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

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении пенсионера.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение гражданина о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 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.

Официальный сайт Министерства и Учреждения содержит следующую информацию:

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

структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве гражданина 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется гражданину бесплатно.

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

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее

- Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии (далее - региональная социальная доплата).

### **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 сведений при представлении государственную услугу посредством межведомственного взаимодействия с Территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР).

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от пенсионера осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии;
- решение о возобновлении региональной социальной доплаты к пенсии;
- решение о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

2.3.2. Основаниями для отказа в установлении региональной социальной доплаты являются:

- случаи, когда общая сумма материального обеспечения заявителя превышает величину прожиточного минимума пенсионера, установленную в Сахалинской области в целях установления социальной доплаты к пенсии.

2.3.3. Основаниями для приостановления выплаты региональной социальной доплаты являются:

- 1) одновременное приостановление выплаты соответствующей пенсии;
- 2) период выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Законом № 167-ФЗ, - с 1-го числа месяца, в котором наступило обстоятельство;
- 3) общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата, достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Сахалинской области, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило обстоятельство;
- 4) случаи неполучения пенсионером начисленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, - начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

**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 в упреждающем (проактивном) режиме не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения сведений от территориального органа ПФР.

2.4.2. Срок направления (вручения) пенсионеру результата государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999);

- Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» («Ведомости

СНД РФ и ВС РФ», 04.03.1993, № 9, ст. 328) (далее - Закон от 12.02.1993 № 4468-1);

- Законом Сахалинской области от 07.12.2009 № 108-ЗО «О региональной социальной доплате к пенсии пенсионерам, проживающим на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 226, 11.12.2009);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 09.03.2010 № 78 «Об утверждении Правил предоставления региональной социальной доплаты к пенсии» («Губернские ведомости», № 53, 24.03.2010);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.06.2021 № 391н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии» (<http://pravo.gov.ru>, 19.07.2021);

- приказом Минтруда России от 14.01.2022 № 11н «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования справочника событий, наступление которых предоставляет гражданам возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат» (<http://pravo.gov.ru>, 25.04.2022).

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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги предоставление заявления и документов не требуется.

Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

2.6.2. Запрещено требовать от пенсионера:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.9.1. 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. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

Получение результата при личном приеме гражданина не предусмотрено.

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

2.11.1. Регистрация заявления о получении информации о предоставлении государственной услуги в день его поступления в Учреждение.

**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 пенсионеров 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 пенсионера, информационной табличкой (вывеской) с их 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 пенсионеров, 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 пенсионером.

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий пенсионера (представителя пенсионера) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 2) продолжительность взаимодействия пенсионера (представителя пенсионера) с должностными лицами при получении результата - не более 10 минут;
- 3) доступность информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

6) достоверность предоставляемой пенсионером информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны пенсионера (представителя пенсионера) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) возможность записи на прием для подачи запроса об информировании предоставлении государственной услуги;

9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору пенсионера (экстерриториальный принцип);

10) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые пенсионера вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

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

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении информации государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

- 4) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 5) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения 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. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.14.2. Предоставление информации о ходе государственной услуги осуществляется в электронной форме через Личный кабинет пенсионера Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) информирование пенсионера о предоставлении государственной услуги.

**3.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение из территориального органа ПФР сведений, полученных в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.06.2021 № 391н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии».

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием сведений из территориального органа ПФР, является специалист Учреждения (далее – специалист Учреждения, ответственный за прием сведений из территориального органа ПФР).

Специалист Учреждения, ответственный за прием сведений из территориального органа ПФР:

- экспортирует в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) сведения о пенсионере, полученные из территориального органа ПФР;

- анализирует полноту сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия из территориального органа ПФР;

- рассчитывает общую сумму материального обеспечения пенсионера в соответствии с Правилами предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 09.03.2010 № 78;

- определяет размер региональной социальной доплаты таким образом, чтобы общая сумма материального обеспечения пенсионера с учетом данной доплаты к пенсии достигла величины прожиточного минимума пенсионера в Сахалинской области, установленной в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- в случае наличия у пенсионера права на установление (возобновление) региональной социальной доплаты фиксирует в базу АСП и распечатывает проект решения и извещения об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии и передает их должностному лицу, ответственному за принятие решения (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- в случае наличия у пенсионера оснований для приостановления региональной социальной доплаты фиксирует в базу АСП и распечатывает проект решения и извещения о приостановлении региональной социальной доплаты к пенсии и передает их должностному лицу, ответственному за принятие решения (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии, является начальник Отделения Учреждения, уполномоченный в установленном порядке на принятие соответствующего решения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и извещения об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и извещения об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за прием сведений из территориального органа ПФР, для повторного осуществления административного действия, указанного в 3.1.2.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.2.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения в течение 15 рабочих дней со дня поступления сведений из территориального органа ПФР.

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения извещение об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное, сохраненное и подписанное начальником Отделения Учреждения решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

### **3.1.2. Информирование пенсионера о предоставлении государственной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является распечатанное и подписанное извещение об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии в соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

3.1.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, извещает пенсионера о принятии решения об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) – в случае

наличия согласия гражданина об информировании его указанным способом.

Извещение об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты также направляется пенсионеру почтовым отправлением на адрес, указанный в сведениях, полученных из территориального органа ПФР, в котором указывается следующая информация:

- обязательство в 10-дневный срок извещать Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

а) поступление на работу и (или) выполнение иной деятельности, в период которой осуществляется обязательное пенсионное страхование в соответствии с Законом № 167-ФЗ;

б) прекращение выплаты пенсии;

в) смена места жительства;

- о возмещении пенсионером излишне выплаченных сумм вследствие сокрытия данных, влияющих на право получения региональной социальной доплаты или на исчисление ее размера;

- порядок обжалования принятого решения.

3.1.2.4. Извещение об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия из территориального органа ПФР.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) пенсионеру извещения об установлении (возобновлении) региональной социальной доплаты к пенсии в соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является отметка в базе АСП, журнале исходящей корреспонденции.

**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. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

3.2.2. Получение пенсионером в электронной форме результата предоставления государственной услуги и сведений о ходе выполнения о предоставлении государственной услуги осуществляется через Личный кабинет пенсионера на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.2.4. 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 пенсионером посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

3.3.1. В случае выявления пенсионером опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, пенсионер 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 пенсионеру не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.4.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента,**

**а также принятием ими решений**

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

4.1.2. 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**

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 пенсионера, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения пенсионера, 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 пенсионера 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**

4.3.1. 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**

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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;

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;

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.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, 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, 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 пенсионера - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пенсионера - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пенсионеру;

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

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

Пенсионером могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пенсионера, 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.

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

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

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

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

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

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

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя пенсионера, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени пенсионера. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пенсионера, 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 и подписанная руководителем 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 пенсионера без доверенности.

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

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

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 пенсионера, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования пенсионеру обеспечивается:

а) возможность подачи пенсионером в электронной форме жалобы и

иных документов (при наличии), подтверждающих доводы пенсионера;

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

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

г) возможность получения пенсионером 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 пенсионером 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 пенсионера о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

3) консультирование пенсионера о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования являются поступление жалобы пенсионера и ее регистрация.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения в приеме документов у пенсионера 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 пенсионером в Министерство, Учреждение либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем пенсионер 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**

5.6.1. 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 пенсионеру 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 пенсионера 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 пенсионеру, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением 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 пенсионеру в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе пенсионеру, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- 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 пенсионеру, высылаются по почте непосредственно в адреса пенсионера.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через

Портал досудебного обжалования, пенсионер может узнать в личном кабинете.

5.8.6. 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 пенсионера, указанные в жалобе.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Пенсионер имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

5.10.1. Пенсионер 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 пенсионера о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование пенсионера 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 утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление неработающим  
пенсионерам региональной социальной  
доплаты к пенсии», утвержденному  
приказом министерства социальной  
защиты Сахалинской области от  
08.08.2012 № 123-н

**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 неработающим  
пенсионерам региональной социальной  
доплаты к пенсии», утвержденному  
приказом министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 08.08.2012 № 123-н

Отделение Государственного казенного учреждения  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»  
по \_\_\_\_\_ (далее - ГКУ ЦСПСО)

Дата исх. № \_\_\_\_\_

Кому:

Адрес получателя:

ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ)  
РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

ГКУ ЦСПСО \_\_\_\_\_

сообщает, что Вам установлена (возобновлена) региональная социальная  
доплата к пенсии в соответствии с

\_\_\_\_\_ (действующие нормативные правовые акты)

Решение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сообщаем, что Вы обязаны в течение 10 рабочих дней извещать  
Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

а) поступление на работу и (или) выполнение иной деятельности, в  
период которой осуществляется обязательное пенсионное страхование в  
соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об  
обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

б) прекращение выплаты пенсии;

в) смена места жительства.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц ГКУ ЦСПСО, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебное (внесудебное) либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
*руководитель  
либо уполномоченное лицо*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление неработающим  
пенсионерам региональной социальной  
доплаты к пенсии», утвержденному  
приказом министерства социальной  
защиты Сахалинской области от  
08.08.2012 № 123-н

Отделение Государственного казенного учреждения  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»  
по \_\_\_\_\_ (далее - ГКУ ЦСПСО)

Дата исх. № \_\_\_\_\_

Кому:

Адрес получателя:

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

ГКУ ЦСПСО по \_\_\_\_\_  
сообщает, что Вам приостановлена региональная социальная доплата к  
пенсии в соответствии с

\_\_\_\_\_ (действующие нормативные правовые акты)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_ (указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц  
ГКУ ЦСПСО, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении  
государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебное (внесудебное)  
либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
руководитель  
либо уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_».