



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 14.02.2024 № 1-3.11-93/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты
Сахалинской области от 05.07.2012 № 80-н
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с
детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в
специальной (коррекционной) общеобразовательной организации
III - IV вида
детей-инвалидов с нарушением зрения»**

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие действующему законодательству **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.07.2012 № 80-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения», с учётом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.10.2012 № 153-н, от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 07.11.2014 № 107-н, от 10.06.2015 № 80-н, от 16.06.2016 № 98-н,

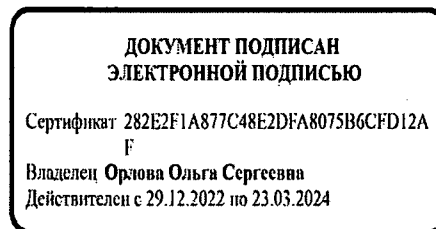
от 11.10.2016 № 49-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 № 206-н, от 20.11.2019 № 199-н, от 11.08.2020 № 204-н, от 30.12.2020 № 505-н, от 24.02.2021 № 28-н, от 27.09.2021 № 291-н (далее – Приказ), признать утратившим силу.

2. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения», утвержденный Приказом (прилагаются).

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

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

Министр социальной
защиты Сахалинской
области



О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-93/24 от 14.02.2024

ИЗМЕНЕНИЯ

**в административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление семьям с детьми-инвалидами
оплаты за обучение и содержание в специальной
(коррекционной) общеобразовательной
организации III - IV вида детей-инвалидов с
нарушением зрения», утвержденный приказом
министерства социальной защиты Сахалинской
области от 05.07.2012 № 80-н**

1. В разделе 1:

1.1. в подразделе 1.3:

1.1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»;

1.1.2. абзац 4 пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет);»;

1.1.3. абзац 1 пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

1.1.4. пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

1-3.11-1058/23(п)(1.0)

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

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

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

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

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

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

1.1.5. в абзаце 1 пункта 1.3.8 после слов «о наименовании органа»
дополнить словом «(организации)»;

1.1.6. пункты 1.3.9, 1.3.10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Информационный стенд Министерства содержит следующую
информацию:

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

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

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

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

Информационный стенд Учреждения содержит следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

Официальные сайты Министерства и Учреждения в сети Интернет содержат следующую информацию:

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

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

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

1.1.7. дополнить пунктом 1.3.12 следующего содержания:

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

2. в разделе 2:

2.1. пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

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

«- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России);

- органы опеки и попечительства Сахалинской области по месту рождения детей и проживания семьи;

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

- организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

- федеральный реестр инвалидов.»;

2.2. пункт 2.3.1 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении социальной гарантии;

- решение об отказе в предоставлении социальной гарантии.».

2.3. в подразделе 2.6:

2.3.1. абзац 2,3 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

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

2.3.2. в пункте 2.6.2:

2.3.2.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:»

2.3.2.2. абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;»;

2.3.2.3. абзац 4,5 изложить в следующей редакции:

«- распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства);

«- справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности ребенку (детям);»;

2.3.2.4. абзац 8,10 изложить в следующей редакции:

«- справку, подтверждающую факт снятия ребенка с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении социальной гарантии.».

2.3.3. в пункте 2.6.3:

2.3.3.1. абзац 3 после слов «далее – МФЦ» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

2.3.3.2. абзац 10 изложить в следующей редакции:

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

2.4. пункт 2.8.2 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.6. наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

2.7. наименование подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»;

2.8. в подразделе 2.13:

2.8.1. абзац 4 пункта 2.13.3 изложить в следующей редакции:

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

2.8.2. в пункте 2.13.4:

2.8.2.1. абзац 1 изложить в следующей редакции:

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

2.8.2.2. в абзаце 3 слово «(муниципальной)» исключить;

2.8.2.3. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;»;

2.8.2.4. в абзацах 6, 7 слово «(муниципальной)» исключить;

2.9. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.4. Подача заявления и документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае выдачи юридическим лицом) либо нотариуса (в случае выдачи нотариусом).

2.14.5. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.».

3. В разделе 3:

3.1. в подразделе 3.1:

3.1.1. в пункте 3.1.1:

3.1.1.1. абзац 2 после слов «база АСП» дополнить словами «,АСП»;

3.1.1.2. абзацы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги.»;

3.1.2. в пункте 3.1.2:

3.1.2.1. подпункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

- 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 (его представителя) с разъяснением причин;

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

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

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), установленных пунктом 2.6.2, самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»;

3.1.2.2. подпункт 3.1.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.»;

3.1.2.3. подпункт 3.1.2.6 изложить в следующей редакции:

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

3.1.3. в пункте 3.1.3:

3.1.3.1. подпункты 3.1.3.1-3.1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредставления документов (сведений) заявителем 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 родство заявителя и ребенка - инвалида (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства) - у ФНС России;

- сведения об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства), сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления - у органов опеки и попечительства Сахалинской области по месту рождения детей и проживания семьи;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка-инвалида - у МВД России;

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации - у МВД России;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время), - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо ЕГИССО в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

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

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

3.1.3.2. подпункты 3.1.3.5, 3.1.3.6 изложить в следующей редакции:

«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. пункты 3.1.4, 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги

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

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии 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 социальной гарантии, в социальный паспорт

домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении социальной гарантии готовит проект решения о предоставлении социальной гарантии, распечатывая его из АСП;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении социальной гарантии готовит проект решения об отказе в предоставлении социальной гарантии с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, распечатывая его из АСП.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии, является лицо, уполномоченное в установленном порядке Министерством на принятие соответствующего решения (далее – начальник отделения Учреждения).

Начальник отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в

предоставлении социальной гарантии составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов в Учреждение.

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

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

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

3.1.5. Направление результата предоставления государственной услуги

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

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление решения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа получения извещения, вручает (направляет) его:

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае, когда способ получения извещения не указан;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в "Личный кабинет" заявителя - в случае подачи заявления и документов через "Личный кабинет".

3.1.5.3. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в предоставлении социальной гарантии.

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

3.2. в подразделе 3.2:

3.2.1. в пункте 3.2.2:

3.2.1.1. абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.1.2. после абзаца 11 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.2.2. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

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

3.3. подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

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

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

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

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

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

Работник МФЦ:

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

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

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

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

3.4. добавить подраздел 3.5 следующего содержания:

«3.5. Порядок предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу

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

4. в разделе 4:

4.1. наименование подраздела 4.1 изложить в следующей редакции:

«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»;

4.2. наименование подраздела 4.2 изложить в следующей редакции:

«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»;

4.3. наименование подраздела 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги»;

4.4. наименование подраздела 4.4 изложить в следующей редакции:

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

5. В разделе 5:

5.1. в пункте 5.1.1 подраздела 5.1:

5.1.1. в подпунктах 2, 5, 7, 9 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «государственной услуги»;

5.1.2. подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«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 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.»;

5.2. пункт 5.3.1 подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.3. в подразделе 5.4:

5.3.1. абзац первый пункта 5.4.1 изложить в следующей редакции:

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

5.3.2. абзац первый пункта 5.4.2 изложить в следующей редакции:

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

5.3.3. абзацы 3, 4 пункта 5.4.8 изложить в следующей редакции:

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

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

5.4. в пункте 5.5.3 подраздела 5.5:

5.4.1. абзац 1 после слова «орган» дополнить словом «(организацию)»;

5.4.2. абзац 2 после слова «органе» дополнить словом «(организации)»;

5.5. подраздел 5.7 дополнить пунктом 5.7.6 следующего содержания:

«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.»;

5.6. в абзаце 2 пункта 5.8.3 подраздела 5.8 слова «либо вышестоящего органа» исключить;

5.7. в подразделе 5.9 после слов «в порядке подчиненности» дополнить словами «либо в суде.».