



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 ноября 2016 года № 67-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений гражданам, относящимся к
категории дети войны»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области (www.msz.admsakhalin.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.Н.Касьянова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 24 ноября 2016 года № 67-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «Выдача
удостоверений гражданам, относящимся к категории
дети войны»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны» министерством социальной защиты Сахалинской области.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1928 года по 3

сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Сахалинской области, относящиеся к категории дети войны (далее - заявители).

Полномочиями выступать от имени граждан, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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.

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

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-890, 670-896, факс 494-119.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-270, 494-271, факс 494-287.

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

Адрес электронной почты Министерства: dp_soc@adm.sakhalin.ru.

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

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

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

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.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения 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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства 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 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).

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений гражданам, относящимся к категории дети войны.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

2.2.2. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения об отказе в выдаче удостоверения не должен превышать 3 рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 238(4886), 26.12.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 11.03.2016 № 106 «Об утверждении формы удостоверения и Порядка выдачи

удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории «дети войны» («Губернские ведомости», 13.05.2016, № 82(4970)).

**2.6. Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для выдачи удостоверения заявитель самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг представляет в Учреждение:

- заявление о выдаче (замене) удостоверения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий проживание на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области);

- фотографию размером 3 x 4.

Законные представители (доверенные лица) гражданина дополнительно представляют копию документа, подтверждающего их статус и полномочия.

Копии документов заверяются в установленном порядке либо представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6.2. Заявление о выдаче (замене) удостоверения может быть направлено заявителем в форме электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью либо универсальной электронной картой, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае представления заявления о выдаче (замене) удостоверения в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.3. Способы получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство или в Учреждение, через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.4. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- 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».

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

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

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

- непредставление или неполное представление документов для выдачи удостоверения, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или неполное представление документов для выдачи удостоверения, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие права на выдачу удостоверения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Учреждение на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется 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 заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

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

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

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых в них услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

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

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация документов и заявления;
- подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление (вручение) заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача удостоверения.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не требуется.

3.2. Административное действие - прием, регистрация документов и заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и соответствующих документов осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.3. Административное действие - подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

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

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за осуществление настоящего административного действия, передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе на подпись Начальнику отделения;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист готовит и передает на подпись Начальнику отделения проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 2 дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.4. Административное действие - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения).

Начальник отделения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем его подписания.

3.4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения Начальнику отделения.

3.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Специалист, ответственный за подготовку направления извещения, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Начальнику отделения.

Подписанное извещение вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения, который формируется в личное дело заявителя.

3.5.2. Подписанное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю или направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административное действие - выдача удостоверения

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверения, является специалист Учреждения, ответственный за выдачу удостоверения.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, заносит сведения об удостоверении (дата и номер выдачи, наименование органа выдавшего его) в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Удостоверение выдается при личной явке гражданина, которому выдано удостоверение, или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение сведений в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством и Учреждением обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.7.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем - четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.7.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю извещения о назначении либо отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии уведомления.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.8.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр извещение о назначении либо отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

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.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании решения Министерства.

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

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

Специалисты Учреждения и Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте

Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицу, его замещающему (далее - Министр).

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными

нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

ж) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения и его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.19. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. 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.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений гражданам, относящимся
к категории дети войны», утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 24 ноября 2016 года № 67-н

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

N п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42441) 40378	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 26731	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс): (8-42454) 42417	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, п. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00

			перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, г. Северо-Курильск, ул. ШUTOва, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 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	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14.	Отделение по Тымовскому району	694400, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 42476	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
15.	Отделение по Углегорскому району	694910, г. Углегорск, ул. лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел.: (8-42433) 52893	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18.	Отделение по г. Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений гражданам, относящимся
к категории дети войны», утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 24 ноября 2016 года № 67-н

Начальнику отделения по _____
_____ ГКУ ЦСПСО
от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (замене) удостоверения

Прошу выдать мне, _____,

(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

(кем)
_____ " " _____ г.,
удостоверение (дубликат удостоверения) категории дети войны (нужное
подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных уполномоченными органами.

" " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений гражданам, относящимся
к категории дети войны»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 24 ноября 2016 года № 67-н

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ
К КАТЕГОРИИ ДЕТИ ВОЙНЫ**

