



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 01.03.2024 № 1-3.11-168/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2015 № 83-н «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих)»**

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:**

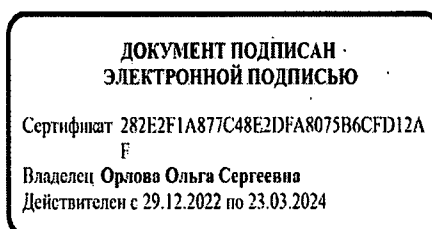
1. Пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2015 № 83-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих)», с учётом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области 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 28.01.2020 № 11-н, от 21.05.2020 № 120-н, от 30.12.2020 № 505-н, от 24.02.2021 № 28-н (далее – Приказ), признать утратившим силу.

2. Утвердить изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих)», утвержденный Приказом (прилагаются).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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  
№ 1-3.11-168/24 от 01.03.2024

## ИЗМЕНЕНИЯ

**в административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсации стоимости  
проезда к месту обучения в специальной  
(коррекционной) общеобразовательной  
организации III - IV вида и обратно (для детей-  
инвалидов с нарушением зрения, а также лиц,  
их сопровождающих)», утвержденный приказом  
министерства социальной защиты Сахалинской  
области от 17.06.2015 № 83-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:

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

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

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

Адрес электронной почты Учреждения: [csp@sakhalin.gov.ru](mailto: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 поддержки;

- решение об отказе в предоставлении социальной поддержки.».

2.3. в подразделе 2.6:

2.3.1. абзац 2,3,5 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.

- реквизиты банковского счета, открытого в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты "МИР", могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»».

2.3.2. в пункте 2.6.2:

2.3.2.1. абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;»;

2.3.2.2. абзац 4 изложить в следующей редакции:

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

2.3.2.3. абзац 7, 9 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 поддержки.».

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 11 изложить в следующей редакции:

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

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.»;

2.5. 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»;

2.6. наименование подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:

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

2.7. в подразделе 2.13:

2.7.1. абзац 5 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. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов и страниц в них должно соответствовать количеству документов и страниц, указанных в заявлении.

2.14.6. Электронные документы 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 если все необходимые документы представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки, а в ином случае, - 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 непредоставления 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 поддержки либо об отказе в



предоставлении социальной поддержки выплаты 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 социальной поддержки либо отказом в предоставлении социальной поддержки, 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 поддержки готовит проект решения о предоставлении социальной поддержки, распечатывая его из АСП;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки готовит проект решения об отказе в предоставлении социальной поддержки 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 поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки, 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 поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания

проекта решения о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки 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 поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

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

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

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанных начальником отделения Учреждения решения о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки 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 поддержки либо об

отказе в предоставлении социальной поддержки.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки 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. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

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

3.2. 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. подразделы 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), 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.».