

Утвержден
приказом
министерства спорта
Сахалинской области,
министерства образования
Сахалинской области
от 27.03.2023 N 1-3.18-120/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ
НА ОПЛАТУ ТОПЛИВА И ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ ПО ЕГО
ДОСТАВКЕ ПРИ УСЛОВИИ ПРОЖИВАНИЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, НЕ ОБОРУДОВАННЫХ
ЦЕНТРАЛЬНЫМ ОТОПЛЕНИЕМ, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает общие сроки, последовательность административных процедур и действий по предоставлению государственной услуги - предоставление ежегодных денежных компенсаций на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке при условии проживания в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением, отдельным категориям граждан (далее - ЕГДК), указанным в пунктах 1, 5-1 статьи 1 Закона Сахалинской области N 106-ЗО от 17.12.2012 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки", пункте 1 статьи 1 Закона Сахалинской области от 17.06.2008 N 51-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки" (далее - государственная услуга), органами местного самоуправления Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан (далее - Заявители, Представители):

- указанные в пунктах 1, 5-1 статьи 1 Закона Сахалинской области N 106-ЗО от 17.12.2012 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки";

- указанные в пункте 1 статьи 1 Закона Сахалинской области от 17.06.2008 N 51-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки".

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

1.2.3. В целях реализации настоящего Регламента используется понятие "члены семьи граждан, относящихся к категории граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области" - лица, проживающие с указанными гражданами: супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, получающие образование по очной форме обучения, родители обоих супругов, а также иные нетрудоспособные лица, состоящие на их иждивении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт Уполномоченного органа), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения Уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на

официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

2) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

3) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов медико-социальной экспертизы, организаций, осуществляющих доставку пенсий, архивов) по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются и публикуются следующая информация и документы:

1) о месте нахождения Уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами Уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.4. Информирование производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в Уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем размещения справочной информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, в РПГУ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. При обращении Заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения Уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;
- о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование граждан при непосредственном обращении в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы данного органа.

Специалисты, осуществляющие 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.

1.3.7. При обращении Заявителя посредством телефонной связи специалисты Уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился

Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. 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 Уполномоченного органа.

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.

Письменное обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.9. На РПГУ размещаются следующая информация и документы:

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) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7) о размере государственной пошлины;

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

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ и на сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного

самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются Заявителям:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при обращении в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Уполномоченный орган по почте либо в электронном виде в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.12. Информирование Заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.13. Уполномоченные органы обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте Уполномоченного органа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление ежегодных денежных компенсаций на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке при условии проживания в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением, отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителей по переданным полномочиям по оказанию социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области 17.12.2012 N 106-ЗО "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки" и Законом Сахалинской области от 17.06.2008 N 51-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение о назначении ЕГДК или об отказе в назначении принимается по результатам рассмотрения заявления Заявителя о назначении ЕГДК и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.3.2. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, принимает решение о назначении или об отказе в назначении ЕГДК, которое оформляется распорядительным документом.

2.3.3. Основаниями для отказа в назначении ЕГДК являются:

- предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений для назначения ЕГДК;
- отсутствие права на ЕГДК.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.3.4. Заявитель уведомляется о принятом решении (о назначении ЕГДК либо об отказе в назначении ЕГДК) в соответствии с положениями пункта 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

2.4.3. Письменное Уведомление о принятом решении направляется:

2.4.3.1. в отношении категории граждан (Заявителей), указанной в пунктах 1, 5-1 статьи 1 Закона Сахалинской области N 106-ЗО от 17.12.2012 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки", направляется Работодателем Заявителю (представителю) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

2.4.3.2. в отношении категории граждан (Заявителей), указанной в пункте 1 статьи 1 Закона Сахалинской области от 17.06.2008 N 51-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки", Уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания распорядительного документа о результатах рассмотрения заявления и представленных документов и Заявителю, и Работодателю.

2.4.4. Срок предоставления (выплаты) ЕГДК - в течение 10 рабочих дней с момента определения размера ЕГДК через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет Заявителя в кредитной организации, указанной в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", N 31, 1 ч., от 31.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 2006, N 19, статья 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.05.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009; "Собрание законодательства РФ", 2009, N 7, статья 776; "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

- Законом Сахалинской области от 17.12.2012 N 106-ЗО "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки" ("Губернские ведомости", N 235, от 22.12.2012) (далее - Закон N 106-ЗО);

- Законом Сахалинской области от 17.06.2008 N 51-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки" ("Губернские ведомости", N 111(3078), 20.06.2008) (далее - Закон N 51-ЗО);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", N 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.01.2013 N 18 "Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки" ("Губернские ведомости", N 14(4182), 26.01.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.12.2020 N 613 "Об утверждении Порядков предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников, работающих в сельской местности на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 10(5921), 03.02.2021).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному

размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

2.6.1. Для назначения, предоставления ЕГДК Заявитель обращается к Работодателю с заявлением, составленным в свободной форме, и документами (сведениями), установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес направления уведомления о результатах рассмотрения заявления и представленных документов (адрес Заявителя, адрес работодателя);
- способ выплаты ЕГДК (на счет, открытый в кредитной организации, либо через почтовое отделение связи);
- реквизиты кредитной организации и банковского счета в кредитной организации, в которую должны быть перечислены денежные средства (банковский идентификационный код (БИК) кредитной организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета педагогического работника, имеющего право на получение денежных выплат), а в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах счета национальной платежной системы "МИР" - в случае выбора способа выплаты путем перечисления на банковский счет;
- согласие Заявителя на обработку личных персональных данных, а также согласие члена(-ов) семьи (законного его представителя) Заявителя, совместно с ним проживающего(-их), на обработку персональных данных в случае, если для предоставления ЕГДК это необходимо (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими).

2.6.2. Одновременно с заявлением представляются следующие документы (сведения):

2.6.2.1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя

(Представителя) 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).

В случае представления заявления Представителем, действующим от имени и в интересах Заявителя, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.6.2.2. копия документа (сведения), подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) Заявителя в городе, расположенном на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), разрешение на временное проживание).

В случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области - решение суда об установлении факта проживания в городе, расположенном на территории Сахалинской области;

2.6.2.3. документ (сведения) о количестве лиц, зарегистрированных (проживающих) по месту жительства (пребывания) Заявителя, с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения;

2.6.2.4. копии документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем, к членам его семьи, на которых распространяется мера социальной поддержки заявителя (свидетельство о рождении Заявителя, свидетельство о рождении ребенка, документ (сведения) о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные ФНС России, решение суда об установлении факта признания лица членом семьи Заявителя);

2.6.2.5. копии документов (сведений), подтверждающих личность граждан, являющихся членами семьи Заявителя, и проживающих совместно с Заявителем (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, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи Заявителя, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

Федерации);

2.6.2.6. в отношении нетрудоспособных лиц, проживающих совместно с Заявителем, состоящих на его иждивении:

- справка (сведения) о прохождении очной формы обучения в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, для совместно проживающих с педагогическим работником детей в возрасте от 18 до 23 лет включительно, получающих образование по очной форме обучения;
- документ (сведения) об установлении опеки (попечительства) над ребенком либо договор о приемной семье (копия);
- решение суда об установлении факта нахождения на иждивении нетрудоспособных лиц, проживающих совместно с Заявителем, состоящих на полном его иждивении (копия);

2.6.2.7. копии документов (сведения), подтверждающие период отсутствия Заявителя, члена(-ов) семьи Заявителя (временное выбытие):

- сведения об адресе фактического проживания, о регистрации по иному месту пребывания;
- справка, подтверждающая период временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;
- документ (сведения) о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ (сведения) о пребывании в местах лишения свободы;
- документ (сведения), подтверждающий нахождение в розыске;
- справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении;

2.6.2.8. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи (копия);

2.6.2.9. справка государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки Сахалинской области" по месту жительства о непредоставлении меры социальной поддержки в виде возмещения расходов, связанных с оплатой топлива и транспортных услуг по его доставке, при условии проживания в жилом помещении, не оборудованном центральным отоплением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Сахалинской области, в том числе членам семьи, проживающим совместно с Заявителем;

2.6.2.10. документы (сведения), содержащие информацию о типе, характере, площади жилого помещения, о благоустройстве квартиры.

2.6.3. Дополнительно к заявлению для определения размера ЕГДК Заявитель обязан представить копии документов, подтверждающих фактические расходы на оплату топлива, в случае его приобретения, и транспортных услуг по его доставке.

В дальнейшем документы, подтверждающие оплату фактических расходов за топливо, в случае его приобретения, и транспортных услуг по его доставке, Заявитель представляет работодателю ежегодно, но не ранее чем через 12 месяцев с месяца последнего обращения.

Дополнительно к заявлению для определения размера ЕГДК Заявитель обязан представить копии документов, подтверждающих фактические расходы на оплату топлива, в случае его приобретения, и транспортных услуг по его доставке, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

В дальнейшем документы, подтверждающие оплату фактических расходов за топливо, в случае его приобретения, и транспортных услуг по его доставке, установленные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Заявитель представляет работодателю ежегодно, но не ранее чем через 12 месяцев с месяца последнего обращения.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы на бумажном носителе, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, установленные подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4, 2.6.2.6 - 2.6.2.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Документы, подтверждающие трудовой стаж и место работы Заявителя (трудовые книжки, трудовые договоры, служебные контракты) до 01.01.2020, Заявитель обязан предоставить на бумажном носителе.

Решения судов, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.4 - 2.6.2.6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и представляются Заявителем по собственной инициативе на бумажном носителе.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем) Работодателю следующими способами:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении Заявителем (Представителем) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные Заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления и документов по почте срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Уполномоченный орган.

2.6.6. Работодатель осуществляет прием заявления от Заявителя, и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и в течение трех рабочих дней передает их в Уполномоченный орган.

Работодатель оформляет справку с места работы Заявителя и совместно с документами, представленными Заявителем, передает ее в Уполномоченный

орган.

Дополнительно Работодатель представляет в Уполномоченный орган свои реквизиты с указанием наименования, местонахождения и адреса юридического лица.

2.6.7. Документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются в Уполномоченный орган однократно.

2.6.8. Документы, установленные п. 2.3.10 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, подтверждающие оплату расходов на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке, представляются ежегодно Работодателем в Уполномоченный орган.

2.6.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления сведений либо документов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.6.10. Заявителям, имеющим регистрацию по месту пребывания в пределах Сахалинской области, ЕГДК назначается на период регистрации.

2.6.11. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, ответственного сотрудника Уполномоченного органа, Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

2.7.1.1. для категории Заявителей, указанной в пунктах 1, 5-1 статьи 1 Закона N 106-ЗО от 17.12.2012:

- отсутствие документов, подтверждающих личность Заявителя, или отказ предъявить такие документы уполномоченному должностному лицу Работодателя, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

- представление документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося Заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае если для предоставления ЕГДК необходима обработка персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими);

2.7.1.2. в отношении категории Заявителей, указанной в пункте 1 статьи 1 Закона N 51-ЗО:

- предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений для назначения ЕГДК;

- отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация, в том числе прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, - в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления и документов в Уполномоченный орган.

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 Уполномоченного органа.

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 заявления о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здания, в которых расположен Уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.12.6. Информационные стенды Уполномоченного органа содержат информацию, указанную в пункте 1.3.13 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего

административного регламента.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 40 минут, при получении результата,

- не более 10 минут при получении уведомления о назначении ЕГДК;

3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть "Интернет";

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует;

5) достоверность предоставляемой Заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

6) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

8) достоверность предоставляемой Заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует;

10) возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

2.13.2. Действия, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме в целях получения государственной услуги:

1) получение справочной информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ;

2) оценка доступности и качества государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ,
СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении ЕГДК и прилагаемых к нему документов, в том числе проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.3. Подготовка проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК;

3.1.1.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК;

3.1.1.5. Направление (вручение) Заявителю уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕГДК - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Административная процедура - прием и регистрация
заявления о предоставлении ЕГДК и прилагаемых к нему
документов, в том числе проверка полноты и соответствия
установленным требованиям представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению ЕГДК Заявителю является поступление заявления и документов, в том числе проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет информацию (сведения), указанную в заявлении, с документом,

удостоверяющим личность Заявителя, Представителя;

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приеме документов с разъяснением причин;

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

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в Автоматизированную систему "Адресная социальная помощь" (далее - база АСП);

- в случае непредставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов:

а) о сведениях, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области Заявителя, граждан, являющихся членами семьи Заявителя, - у МВД России;

б) о сведениях о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи, на которых распространяется льгота Заявителя, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

в) о сведениях об установлении опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов местного самоуправления;

г) о сведениях по прохождению очной формы обучения в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся детей в возрасте от 18 до 23 лет включительно - у образовательной организации, указанной в заявлении;

д) о сведениях о рождении ребенка, об установлении отцовства, о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества - у ФНС России;

е) о сведениях о государственной регистрации заключения (расторжения) брака - у ФНС России;

ж) о сведениях по месту жительства о предоставлении меры социальной поддержки на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке при условии проживания в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением, - у государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки Сахалинской области";

з) о сведениях, содержащих информацию о типе, характере, площади жилого помещения, о благоустройстве квартиры, - у организаций жилищно-коммунального хозяйства, указанных в заявлении;

и) о сведениях по прохождению военной службы по призыву в

Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подтверждения временного выбытия члена семьи Заявителя) - у Минобороны России;

к) о сведениях по пребыванию в местах лишения свободы (в случае подтверждения временного выбытия члена семьи Заявителя) - у ФСИН России;

л) о сведениях по нахождению в розыске (в случае подтверждения временного выбытия члена семьи Заявителя) - у МВД России;

м) о сведениях по месту жительства о предоставлении меры социальной поддержки на оплату жилого помещения, освещения и отопления - в государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки Сахалинской области".

Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении ЕГДК и прилагаемых к нему документов, в том числе проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Критерием принятия решения для регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата является внесение информации в базу АСП.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов, является специалист Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за запрос).

В случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Заявителем (представителем), которые он вправе представить самостоятельно, специалист, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, сведения, указанные в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

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.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги ЕГДК.

Критерием принятия решения для формирования межведомственного запроса является отсутствие в распоряжении ответственного за запрос сведений, указанных в подпункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата является направление ответа на межведомственный запрос.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Административная процедура - подготовка проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК, является специалист Уполномоченного органа (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, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
- передает проект решения на бумажном носителе на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК, срок подготовки которого - течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, с учетом сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Способом фиксации результата является передача решения на бумажном носителе на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5. Административная процедура - принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК, является руководитель (его заместитель) Уполномоченного органа (далее - Уполномоченное лицо).

Решение о назначении или об отказе в назначении ЕГДК оформляется и подписывается руководителем Уполномоченного органа по результатам рассмотрения письменного заявления гражданина.

Уполномоченное лицо:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для повторного осуществления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего подраздела Регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении или об отказе в назначении ЕГДК (подписанный руководителем Уполномоченного органа проект решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК) по формам согласно Приложениям N 1 и N 2 к настоящему Регламенту соответственно.

Решение о назначении или об отказе в назначении ЕГДК принимается не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления и документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие со стороны Уполномоченного лица замечаний к проекту решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК.

3.5.5. Способ фиксации результата - регистрация решения о назначении или об отказе в назначении ЕГДК.

3.6. Административная процедура - направление (вручение) Заявителю уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕГДК

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о назначении или об отказе в назначении ЕГДК.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, является специалист Уполномоченного органа (далее -

специалист, ответственный за подготовку направления уведомления).

Специалист, ответственный за подготовку направления уведомления, подготавливает проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания руководителю в Уполномоченный орган.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку направления уведомления, направляет уведомление о принятии решения о назначении ЕГДК (приложение N 3 настоящего Регламента) либо уведомление о принятии решения об отказе в назначении ЕГДК с указанием причин отказа (приложение N 4 настоящего Регламента) Заявителю и Работодателю.

В зависимости от выбора Заявителем способа его уведомления о принятом решении уведомление направляется:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты;
- СМС-сообщением на номер, указанный в заявлении;
- в личный кабинет заявителя - вне зависимости от способа подачи заявления;
- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.6.4. Подписанное уведомление о назначении или об отказе в назначении ЕГДК вручается Заявителю или направляется в соответствии с положениями пункта 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о назначении или об отказе в назначении ЕГДК.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа Уведомления.

3.6.7. Способом фиксации является регистрация Уведомления как исходящей корреспонденции.

3.7. Порядок формирования и направления межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов и отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, Представителем, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов либо структурных подразделений Уполномоченного органа.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.7.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений, указанных в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента;

2) передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за проверку документов и подготовку проекта решения.

3.7.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем, Представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы и сведения.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

государственной услуги - направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги, поданной Заявителем, посредством официальных сайтов Уполномоченного органа или в виде письменной жалобы, направленной в адрес Уполномоченного органа.

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленных документов.

3.11. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.12. Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Регламент проведения плановых проверок устанавливается и утверждается руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к 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 посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно в Уполномоченный орган либо в МФЦ на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа.

5.1.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Положением 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.

Уполномоченный орган вправе разработать и утвердить локальный документ, регламентирующий порядок и основания рассмотрения жалоб.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, в вышестоящий орган (при его наличии), в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление ежегодных
денежных компенсаций
на возмещение расходов
на оплату топлива
и транспортных услуг
по его доставке при условии
проживания в жилых помещениях,
не оборудованных
центральной отоплением,
отдельным категориям граждан"

РЕШЕНИЕ

**о назначении ежегодных денежных компенсаций
на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных
услуг по его доставке при условии проживания в жилых
помещениях, не оборудованных центральным отоплением,
отдельным категориям граждан**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления Сахалинской области)

Рассмотрел заявление _____

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

категория _____

и решил назначить ежегодную денежную компенсацию на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке при условии проживания в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением

(статья, дата, номер, наименование закона Сахалинской области)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление ежегодных
денежных компенсаций
на возмещение расходов
на оплату топлива
и транспортных услуг
по его доставке при условии
проживания в жилых помещениях,
не оборудованных
центральным отоплением,
отдельным категориям граждан"

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодных денежных компенсаций
на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных
услуг по его доставке при условии проживания в жилых
помещениях, не оборудованных центральным отоплением,
отдельным категориям граждан**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления Сахалинской области)

Рассмотрел заявление _____

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

категория _____

и решил отказать в назначении ежегодной денежной компенсации на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке при условии проживания в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением по следующим причинам:

(указать причину отказа в назначении)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление ежегодных
денежных компенсаций
на возмещение расходов
на оплату топлива
и транспортных услуг
по его доставке при условии
проживания в жилых помещениях,
не оборудованных
центральной отоплением,
отдельным категориям граждан"

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о назначении ежегодных денежных компенсаций
на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных
услуг по его доставке при условии проживания в жилых
помещениях, не оборудованных центральной отоплением,
отдельным категориям граждан**

от _____ N _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование органа местного самоуправления Сахалинской области)
уведомляет Вас о том, что по заявлению _____

от "___" _____ 20__ г. N _____ (наименование заявления)
(дата и регистрационный номер заявления)

вынесено решение _____ (наименование решения)

от "___" _____ 20__ г. N _____ (дата и регистрационный номер заявления)

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление ежегодных
денежных компенсаций
на возмещение расходов
на оплату топлива
и транспортных услуг
по его доставке при условии
проживания в жилых помещениях,
не оборудованных
центральным отоплением,
отдельным категориям граждан"

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодных денежных компенсаций
на возмещение расходов на оплату топлива и транспортных
услуг по его доставке при условии проживания в жилых
помещениях, не оборудованных центральным отоплением,
отдельным категориям граждан**

от _____ N _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование органа местного самоуправления Сахалинской области)
уведомляет Вас о том, что по заявлению _____

от "___" _____ 20__ г. N _____ (наименование заявления)
(дата и регистрационный номер заявления)

вынесено решение _____ (наименование решения)

от "___" _____ 20__ г. N _____ (дата и регистрационный номер заявления)

_____ (указать причину отказа в назначении)

Решение может быть обжаловано в вышестоящий орган – Министерство образования Сахалинской области, Министерство спорта Сахалинской области, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим органом местного самоуправления Сахалинской области.

Решения должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.