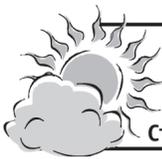




# ВЕДОМОСТИ

№ 157 (4085) 1 сентября 2012 года, суббота

Общественно-политическая газета Сахалинской области



**ЗАВТРА**  
в Южно-Сахалинске  
Ясно  
Днем +25°С, ночью +14°С  
Стр. 24 – погода в области

**ЗИМА**  
С КОМФОРТОМ  
Стр. 2

**КАВАЛЕРИЙСКАЯ**  
**ЗАКАЛКА**  
Стр. 3

Наши адреса  
в Интернете:  
[www.skr-su.ru](http://www.skr-su.ru)  
[sakhvesti.ru](http://sakhvesti.ru)

Выходит с 21 декабря  
1991 года,  
пять раз в неделю.  
Цена свободная

## РФ-ВЕСТНИК

«РОССИЙСКАЯ ГАЗЕТА» опубликовала утвержденные правила взимания утилизационного сбора. Согласно документу, сбор касается новых и подержанных автомобилей всех категорий. С 1 сентября его обязаны будут платить компании-импортеры и граждане, ввозящие иномарки.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО** утвердило меры по переходу к социальным нормам ЖКХ. В 2013 году новый порядок потребления коммунальных услуг будет введен в 15 регионах, а с 2014 года — по всей стране. Новая система будет формироваться исходя из климатических особенностей регионов.

**СУДЕБНЫЕ** приставы поддержали законопроект, предлагающий наказывать трудом за неуплату административного штрафа. «Обязательные работы в силу закона не связаны с изоляцией граждан от общества, в связи с чем представляются приемлемой альтернативой такому более строгому виду наказания, как административный арест», — полагают в ФССП.

**НЕ ИСКЛЮЧЕНО**, что в скором времени родители, чьи дети посещают негосударственные детские сады, смогут получать от государства компенсацию. А родителям воспитателям в семейных детсадах будут рассчитывать выслугу лет в связи с педагогической деятельностью. Эти и другие предложения содержатся в новом документе, подготовленном АСИ.

По материалам информационных агентств.

**Отдел социальной поддержки государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» 04.09.2012, с 9.00 до 13.00, по телефону 49-42-70 проводит прямую телефонную линию на тему «О единовременной выплате за счет средств областного материнского (семейного) капитала».**

**ЧИТАЙТЕ НАШУ ГАЗЕТУ**  
[WWW.SKR-SU.RU](http://WWW.SKR-SU.RU)  
НА САЙТЕ

## ФРОНТОВИКИ, НАДЕНЬТЕ ОРДЕНА!



### ПОЗДРАВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ А.В. ХОРОШАВИНА С ДНЕМ ОКОНЧАНИЯ ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ

**Уважаемые сахалинцы и курильчане! Дорогие ветераны!**  
От имени правительства Сахалинской области поздравляю вас с Днем окончания Второй мировой войны! Для нас эта дата имеет особое значение. Ведь именно здесь, на Сахалине и Курилах, была поставлена точка в самой масштабной и кровопролитной драме XX столетия.  
За освобождение островов свои жизни отдали около двух тысяч солдат и офицеров. И наш долг — увековечить память о подвиге этих людей. Сохранить в достойном виде все места, связанные с боевыми событиями.  
Мы проводим большую работу по реконструкции воинских мемориалов и мест захоронений. Важно, что в этом принимают активное участие как молодое, так и взрослое поколение. Это видно на примере деятельности военно-патриотического общественного фонда «Пионер», который занимается поиском останков погибших воинов в Смирныховском районе.  
Вот такая конкретная, практическая работа позволяет молодежи еще глубже осознать трагедию тех событий, проникнуться уважением к героическому прошлому нашей Родины, подвигу отцов и дедов. Это хорошая патриотическая прививка, которая позволяет юному поколению сахалинцев и курильчан осознать свою ответственность за будущее страны. В этом я вижу залог мирного и дружного существования разных народов, живущих на островах.  
Уважение к своей стране невозможно воспитать на пустом месте. Для этого важно знать ее историю, традиции, базовые ценности нашего народа. Носителями этих знаний, несомненно, является старшее поколение, наши ветераны. Люди, которые прошли войну, получили большой жизненный и профессиональный опыт, внесли значительный вклад в развитие островного региона. Дорогие ветераны, низкий вам поклон от всех нас. Мы гордимся вами!  
Желаю всем сахалинцам и курильчанам счастья, любви и мира! Пусть все добрые начинания находят поддержку и понимание у близких, друзей и коллег! Крепкого здоровья и благополучия! С праздником, дорогие земляки!  
Пресс-служба губернатора Сахалинской области.

### ПОЗДРАВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ В.И. ЕФРЕМОВА С ДНЕМ ОКОНЧАНИЯ ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ

**Уважаемые ветераны войны, участники трудового фронта! Дорогие земляки!**  
От имени депутатов Сахалинской областной Думы искренне поздравляю вас с 67-й годовщиной со дня окончания Второй мировой войны!  
2 сентября 1945 года закончилась самая масштабная и разрушительная битва в истории человечества. У сахалинцев и курильчан к этому празднику особое отношение — последняя победная точка во Второй мировой была поставлена на нашей островной земле. И потому мы много лет добивались признания этого дня как государственного праздника, который три года назад появился в календаре воинской славы и памятных дат России. Мы восстановили не только историческую справедливость в отношении оценки военных событий тех лет, но самое главное, мы сделали большой шаг вперед в плане увековечения подвига погибших советских солдат и офицеров.  
Депутаты областной Думы стали инициаторами акции «Дальневосточная Победа», которая будет продолжена и этом году: сотни сахалинцев и курильчан получат муравьевую ленту, расцветка которой повторяет кодачку медали «За Победу над Японией». Это символ мужества и героизма отцов и дедов, их безграничной любви и преданности родной земле. И очень важно, чтобы эти традиции мы передали молодому поколению.  
Желаю вам, дорогие ветераны, здоровья и оптимизма, долгих лет благополучия, заботы родных и близких. Мирного неба и благополучия всем жителям Сахалина и Курил и нашей великой Родине — России!  
Пресс-служба Сахалинской областной Думы.

## БУДЬ В КУРСЕ

### ЮЖНО-САХАЛИНСК

#### ПРИГЛАШАЕМ К РАЗГОВОРУ

В понедельник, 3 сентября, в 19.00 в киноконцертном зале «Октябрь» состоится встреча жителей Южно-Сахалинска с губернатором Сахалинской области Александром Хорошавиным и мэром города Андреем Лобкиным.

Тема встречи «Обсуждение планов ремонта и развития дорожной инфраструктуры г. Южно-Сахалинска». Жители областного центра смогут задать представителям региональной и муниципальной власти интересующие их вопросы по заявленной теме. Приглашаются все желающие.

#### СКИДКИ ЗА ПЯТЕРКИ

В областном центре школьники с хорошими отметками смогут покупать билеты на аттракционы за полцены. Акцию «Я отличник» проведет с 1 сентября по 1 ноября городской парк Южно-Сахалинска.

По сообщению организаторов акции, каждый школьник, получивший за учебную неделю пять пятерок и совершивший три добрых дела, которые записаны в дневник классным руководителем, получает право в выходные дни купить в кассе до 10 билетов на карусели со скидкой 50 проц.

### САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### В БЛАГОДАРНОСТЬ ЗА ТРУД

В честь профессионального праздника работников нефтяной и газовой промышленности в правительстве Сахалинской области состоялся прием лучших представителей отрасли.

— От результатов деятельности нефтегазового комплекса региона зависит благополучие не только тех, кто этим занимается, но и подавляющего числа наших земляков. Уникальность Сахалинской области заключается прежде всего в целеустремленных людях, способных в экстремальных условиях зачастую добиваться невероятных результатов. Прежде всего это относится к вам и вашим коллегам. Именно вы обеспечиваете эти высокие достижения в нефтегазовой сфере, — сказал губернатор Александр Хорошавин, обращаясь к приглашенным. Глава региона вручил почетные грамоты правительства и благодарности губернатора заслуженным работникам нефтяной и газовой промышленности, а также подарки ветеранам отрасли.

### ТОМАРИ

#### КОГДА МАМА НА РАБОТЕ

Дошкольную группу на 24 ребенка открыли в селе Пензенском Томаринского района.

Для создания небольшого дошкольного учреждения администрации Томаринского городского округа пришлось приобретать и переоборудовать квартиры в одном из жилых домов. Теперь в округе работают три детских сада и семь дошкольных групп при школах. По распоряжению правительства Сахалинской области району выделено 1,2 млн. рублей на приобретение детских спортивно-игровых площадок для дошколят. До 1 октября эти площадки будут установлены.

### ЯПОНИЯ — САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### НЕ ВЫХОДИТ ИЗ КОМЫ

Состояние трехлетнего сахалинца Севы Загородного, находящегося на лечении в клинике японского города Саппоро, не позволяет транспортировать его обратно на остров.

Ребенок, заболевший тяжелой формой кишечной инфекции, по-прежнему находится в коме. Японские специалисты продолжают начатое лечение, в том числе лекарственную терапию. Малыш подключен к аппарату искусственной почки. Как только позволит состояние больного, медицинские работники перевезут его на Сахалин. Решение о переводе мальчика в областную детскую больницу было принято сахалинскими и японскими врачами после того, как они пришли к выводу, что в нынешнем положении ребенок может оставаться очень долго. Специалисты клиники Саппоро уверены, что на Сахалине есть все условия для наблюдения и поддержания текущего состояния малыша.

Сообщите нам новость: 46-49-46, 46-49-47.

## ДЕПУТАТ В ОКРУГЕ

# НЕЛЕГКИЙ ТРЕТИЙ ГОД

ОСТРОВНОЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬ — В ГУЩЕ ПРОБЛЕМ СВОИХ ИЗБИРАТЕЛЕЙ-РЫБАКОВ

### «АПГРЕЙД» ДЛЯ РЫБООБРАБОТКИ

Журчание воды на разделочных столах, гулкие удары поддонов для заморозки рыбы — этот привычный шум царил в цехе одной из рыбопромышленных компаний Анивского района. Встретил нас здесь заведующий производством Артем Лапин — потомственный рыбак, в первый раз вышедший на лов и переработку лососевых еще лет в 15 на предприятии своего отца, известного рыбопромышленника Юрия Лапина. Ему депутат облдумы Анатолий Кобелев и адресовал традиционный для путины вопрос: «Ну, как, пошла рыба?»

— Второй день болес-

мене идет, — ответил наш собеседник. — А до этого днями обычно простаивали, лишь ночью немного работали...  
Стоит пояснить: во время парламентских каникул у депутатов облдумы из рыбацких районов начинается особая пора. В ходе лососевой путины многие из них выезжают на поляне станы промысловиков и перерабатывающих предприятия, чтобы на месте разобраться, с какими проблемами столкнулись их избиратели-рыбаки. А проблем у последних, к сожалению, хватает. Причем в Анивском районе — своя специфика. Депутат напомнил, что три года подряд горбуша к местному побережью подходит в крайне

ограниченном количестве. Местная ассоциация рыбопромышленников обращалась к ученым СахНИРО с просьбой объяснить причины столь странного положения, тем более что у соседей в Корсаковском районе — уловы очень неплохие. С тем же вопросом направлял депутатские обращения и Анатолий Кобелев. Однако ни один из ученых рыбаков района ответ ученых не устроил.

— Если, как нам говорят, три рыболовных завода выпускают в залив порядка 120 млн. штук молоди лососевых, то даже при возврате в 2 проц. от этого количества мы должны вылавливать не менее 20 тыс. тонн горбуши, — горячился депутат. — И где эта рыба? Выходит,

либо процент возврата просчитан неправильно, либо что-то отпугивает горбушу от нашего побережья. Но ведь в этом надо разбираться. А в ответ слышишь только одно: средств на такие исследования не предусмотрено!..

Чуть забегая вперед, отметим: в нынешнюю путину рыбаки Анивского района взяли около 3 тыс. тонн горбуши, что почти вдвое превышает улов прошлого, считающегося урожайным на рыбу года. Казалось бы, результат может только радовать. Однако особого оптимизма на всех предприятиях, где нам удалось побывать с депутатом, не наблюдалось.

Окончание на 2-й стр.

## ПРАЗДНИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПОСВЯЩЕННЫЕ 67-Й ГОДОВЩИНЕ ОКОНЧАНИЯ ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ЮЖНОГО САХАЛИНА И КУРИЛЬСКИХ ОСТРОВОВ 2 СЕНТЯБРЯ 2012 ГОДА, Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК

• 2.09, 11.00, ПЛОЩАДЬ СЛАВЫ — торжественное мероприятие, посвященное 67-й годовщине окончания Второй мировой войны и освобождения Южного Сахалина и Курильских островов: митинг и возложение цветов, прохождение военных расчетов.

• 2.09, 20.30, ПЛОЩАДЬ ПОБЕДЫ — концерт «Тенора XXI века», фейерверк.  
• 2.09, 15.00, ДОМ КУЛЬТУРЫ «РОДНИК» — праздник «Острова — победители!».  
• 2.09, 10.00, ДОМ КУЛЬТУРЫ «РОДНИК» — игра-викторина «Моя земля».  
• 2.09, 13.00, СТАРО-

РУССКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ — познавательная викторина «Дорогами войны».  
• 2.09, ГДК «РОДИНА» — автопробег на Холмский перевал.  
• 1.09, 17.00, ДК «КЛЮЧИ» — литературно-музыкальная композиция «Войны не знали мы, но все же...»  
• 2.09, 16.00, ДК «КЛЮЧИ» — конкурсная программа «Памяти предков будем достойны».  
• 1.09, 11.00, ДК «ЭЛЕКТРОН» — выставка плакатов, фотографий, рисунков, посвященных Победе во Второй мировой войне.  
• 2.09, 15.00, ДК «ЭЛЕКТРОН» — конкурс чтецов «Великий подвиг».  
• 2.09, 21.00, ДК «ЭЛЕКТРОН» — тематический вечер отдыха «Маленькие герои большой войны».  
• 2.09, 13.00, ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА ИМ. Ю. ГАГАРИНА — праздничная программа «Солдатская поляна».  
• 2.09, 12.00, ОБЕЛИСК СЛАВЫ СЕЛА ДАЛЬНОГО — митинг «Убейте войну, люди земли!».



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

# НАШЛИ ПОНИМАНИЕ И ПОДДЕРЖКУ



ГУБЕРНАТОР ОБЛАСТИ АЛЕКСАНДР ХОРОШАВИН ПРОВЕЛ В СРЕДУ ПРИЕМ ГРАЖДАН В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

НА СВЯЗЬ вышли жители двух отдаленных районов — Охинского и Смирныховского. Озвученные во время обращений просьбы не имели личный характер, а затрагивали интересы группы граждан этих муниципальных образований. Например, пенсионерка из Охи Людмила Прокопьевна Шайдарова подняла очень важную тему оплаты проезда в областной центр на лечение некоторых категорий граждан. Дело в том, что добираться из Охи до Южно-Сахалинска предпочтительно самолетом, однако стоимость билета достаточно высока — 5 тыс.

400 рублей в один конец. Наземным транспортом — автобусом до Ноглик, а потом на поезде — на тысячу рублей меньше. В настоящий момент из бюджета проезд оплачивается только малоимущим гражданам. Поскольку Людмила Прокопьевна обратилась от имени тех, кто в разное время был удостоен звания «Ветеран труда Сахалинской области» (под категорию «малоимущие» в большинстве случаев они не попадают), то в этом ключе и последовал «разбор полетов». Как оказалось, у этой группы заслуженных граждан отсутствует право на



льготный проезд до места лечения, а предусмотренная законодательством ежемесячная выплата в размере 1 тыс. 400 рублей покрывает лишь четверть стоимости билета. Ситуация показала А. Хорошавину действительно не совсем справедливой. Поэтому губернатор поручил профильному министерству — социальной защите населения — определить цену вопроса и в течение месяца उसे принять решение. У течение полуторачасового приема к губернатору с разными просьбами обратились 7 человек. Ольгу Васильевну Соболеву, за-

ведующую Охинским стадионом «Юность», заинтересовало, когда начнется реконструкция спортивного сооружения, а сотрудника Охинской ТЭЦ — возможность приведения в порядок дороги, ведущей из райцентра к электростанции. Смирныховцы просили расширить проектные возможности будущего детского сада. Первоначально вместимость объекта рассчитывалась на 110 мест. Но в последние годы, по словам мэра района Николая Козинского, рождаемость резко повысилась, что вызвало образование очереди в дошкольные учреждения.

Просьба заключалась в том, чтобы расширить вместимость детского садика до 200 человек.

Кроме этого, член родительского комитета Смирныховской средней школы Галина Ивановна Мельникова рассказала главе региона о весьма стесненных условиях, в которых учатся дети: спортивный зал мал и к тому же не соответствует современным стандартам, а такое помещение, как актовый зал, и вовсе отсутствует.

Как пояснил министр образования области Евгений Сафонов, в Смирных, кроме нового детского садика, планируется еще и строительство пристройки к школе, которая существенно расширит площадь помещений. Стоимость объекта более 1 млрд. рублей, финансироваться его возведение будет в рамках федеральной целевой программы «Развитие Дальнего Востока и Забайкалья».

Однако, как выяснилось в процессе разговора, муниципалитет не в состоянии изыскать 10 млн. рублей на подготовку рабочей документации. Александр Хорошавин пообещал рассмотреть возможность выделения средств из областного бюджета.

Николай РЫЖАНЬ.  
Фото автора.  
vedomosti@skr.su

НАША СПРАВКА

Всего в Сахалинской области звание «Ветеран труда Сахалинской области» имеют около 18 тыс. человек, из которых 733 проживают в Охинском городском округе.

АКТУАЛЬНО

1 ОКТЯБРЯ — КОНТРОЛЬНЫЙ СРОК ДЛЯ МЭРОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ

# КОММУНАЛЬНЫЕ АКЦЕНТЫ

ИМЕННО к этой дате на всех котельных муниципальных образований должен быть обеспечен запас угля. А сами котельные должны получить паспорта готовности к работе в осенне-зимний период.

Об этих и других задачах шел разговор на недавнем совещании с главами районов в правительстве области под председательством губернатора Александра Хорошавина. Он акцентировал внимание мэров на том, что деньги под создание запаса угля выделены своевременно, но не все МО еще ими воспользовались.

— А времени остается не так уж много, — подчеркнул глава Сахалинской области. Как отметил министр энергетики и ЖКХ области Георгий Митрич, объективных причин, чтобы не уложиться в срок до 1 октября, нет. Область готова помогать и помогать районам. Другое дело, что не везде своевременно начинают решать возникающие проблемы.

— Хочу обратить внимание, что главы муниципальных образований слабо контролируют работу ЖКХ на своей территории, и как следствие — оттуда и как в министерство зачастую приходит неверная инфор-

мация, — сказал министр. — Поэтому необходимо усилить контроль со стороны мэров или их заместителей за коммунальной отраслью. И с 1 сентября все отчеты к нам должны приходиться с их визой.

**Чтобы войти в областную целевую программу и улучшить состояние коммуналки, в Смирных и Холмске необходимо разработать свои муниципальные программы развития ЖКХ.**

На особом контроле сейчас — подготовка к отопительному сезону на территории Долинского, Корсаковского, Холмского и Южно-Курильских районов. Есть проблемы по котельным в с. Мгачи (Александровский район) и с. Первомайск (Смирныховский район), по задолженности коммунальщикам за уголь в Макаровском районе. Остается проблема сансановой подачи воды в Корсакове, обещавшей котельной в с. Быков Долинского района. В Смирных и Холмске еще не разработаны свои муниципаль-

ные программы развития ЖКХ — чтобы можно было войти в областную целевую программу и улучшить состояние коммуналки.

Все эти вопросы областные власти будут держать на своем контроле. В частности, в Первомайске и Быкове планируется возвести современные модульные котельные, которые избавят от многих проблем. Подобную котельную в ближайшем будущем собираются установить в с. Бошняково Углегорского района. Она станет обогревать 4 многоквартирных дома (когда-то они были подключены к котельной порта, которая приказала долго жить, а люди в результате вынуждены возвращаться в жилье пещки).

Область поможет с приобретением 4 единиц техники для ГУП «Сахалинтрансуголь» — чтобы в отопительный сезон не возникало сбоев с доставкой угля. Главное, напомнил собравшимся А. Хорошавин, чтобы объективные и субъективные трудности в работе коммунального хозяйства не создавали дискомфорта для населения. Об этом в первую очередь должны беспокоиться мэры, обосновывая и предлагая свои решения.

Евгений АВЕРИН.  
averin@skr.su

ОБЩЕСТВО

ДЛЯ САХАЛИНСКИХ МАМ ТРЕХЛЕТНИХ МАЛЫШЕЙ ЛЕТО — ВРЕМЯ НЕ ТОЛЬКО ОТДЫХА, НО И НОВЫХ ЗАБОТ

# ЛУЧШЕ, ЧЕМ ПУТЕВКА НА КУРОРТ

С ТАКИМ же волнением и нетерпением, как абитуриент высматривает свою фамилию в списках поступивших, молодые мамы ищут фамилию своего ребенка в списках на получение путевок в детские сады. К сожалению, на Сахалине большие очереди в дошкольные учреждения продолжают оставаться довольно значимой проблемой. Ежегодно тысячи малышей, возраст которых уже позволяет посещать детский сад, остаются дома из-за нехватки мест.

Целенаправленно решать эту проблему в области начали с 2011 года с помощью программы обеспечения доступности дошкольного образования. Проще говоря, решено возвращаться в систему здания прежних детсадов и строить новые. И если до 2010 года возведение таких учреждений в области вообще не велось, то уже в прошлом году на островах сдали сразу 11 детских садов на 1365 мест!

Тем не менее в Южно-Сахалинске проблема с очередью в детсад все еще остра. Оно и понятно: в самом населенном городе островной области и дошколят больше всего. По данным департамента образования, в очередь на 2012/13 год включено почти 4 тыс. южно-сахалинских малышей. Из них более полутора тысяч получают путевки в нынешнем году, в том числе — благодаря запланированному на конец года вводу двух детских садов. В начале 2013 года откроется еще одно дошкольное учреждение. А к 2015 году руководство областного центра планирует выйти на 85-процентную обеспеченность дошколят местами в детских садах.

Председатель комитета по социальной политике Сахалинской Думы Владимир Иванцов также возлагает большие надежды на действующую в регионе программу. По словам законодателя, в 2013 году объемы ее финансирования значительно увеличатся. Если в 2012 году на реализацию



программы выделен 461 млн. рублей, то в следующем году эта сумма составит почти 898 млн. рублей. А В ИЮЛЕ этого года областная Дума приняла закон, согласно которому теперь и детям из многодетных семей места в дошкольных учреждениях предоставляются в первоочередном порядке. Кроме того, с целью поддержки одиноких матерей, чьи дети посещают детские сады в связи с отсутствием мест, в конце 2011 года принят областной закон о специальной ежемесячной выплате. А в некоторых населенных пунктах дошкольных учреждений вообще нет — живущие здесь мамы-одиночки тоже получают поддержку. В Иванцов отметил, что с 1 января 2013 года таким женщинам будут выплачиваться 9,5 тыс. рублей ежемесячно.

И хотя сейчас наибольшее внимание уделяется именно решению проблемы очередей в детские сады, региональное министерство образования старается снять и другие острые вопросы. Один из них — обеспечение родителей возможностью следить за продвижением очереди в дошкольное учреждение, куда они планируют отдать своего ребенка. Недавно этот вопрос был решен на самом современном уровне — в области начал функционировать интернет-сайт www.detsad.admsakhalin.ru. — Портал разработан

специально для жителей островного региона. Здесь, например, есть база всех дошкольных учреждений области с указанием адресов и телефонов. Через один из разделов сайта можно подать заявление на получение места в детском саду. Конечно, после этого встает в очередь родители смогут только при предоставлении документов в управление образования по месту жительства, однако номер в очереди они получают при регистрации электронного заявления, то есть «зарезервированный» в день отправки заявления оператору сайта, — объяснил разработчик портала, сотрудник Минобразования области Дмитрий Сотников.

Одна из задач сайта, как уже было сказано выше, — это предоставление возможности следить за очередью. Каждый родитель сможет увидеть, насколько продвинулся к желанному результату номер его заявления. Каждый родитель сможет увидеть, насколько продвинулся к желанному результату номер его заявления. Здесь же, кстати, можно узнать, какие категории жителей имеют право на льготное зачисление в детский сад.

**КСТАТИ**  
Планируется, что в 2012 году в Сахалинской области будет открыто 1555 мест в детских садах, а в 2013-м — 1630 мест.

Мария КРУПНЯНСКАЯ.  
vedomosti@skr.su

ДЕПУТАТ В ОКРУГЕ

— Многим перед путинкой приходится брать кредиты, — пояснил А. Лапин. — Если учесть убытки прошлых лет, то хорошо, если по итогам этой путинки хотя бы «по нолям» с затратами выйдем. А уж про «агрейд» оборудования и говорить не приходится...

Размышляя, как современная компьютерная терминология уживается с традиционной ручной разделкой горбуши, мы с депутатом отправились в администрацию Анивского округа. В районе, в бюджет которого примерно четверть поступлений обеспечивают именно рыбаки, должная для многих путинка должна была оживить местную экономику.

ТРАДИЦИЯМИ СИЛЬНЫ

— Оживления не почувствовали пока, — констатировала вице-мэр Лидия Чучук. — Наши рыбопромышленники могут переработать в сутки до 1,7 тыс. тонн рыбы, а созданные в районе холодильники позволяют заложить на хранение до 20 тыс. тонн лососевых. Но когда три года подряд все эти мощности простаивают, сами понимают, какие настроения у рыбаков. Мы уже настраиваем их на переуплотнение, и некоторые рыбопромышленники начали пробовать силы в строительном бизнесе, в торговле. Но ведь район в прежние годы был силен именно рыбной отраслью. Словом, ситуация сложилась непростая...

Депутат А. Кобелев поддержал руководителей муниципального образования, добавив: дело не только в том, что в рыбной отрасли района начинается сокращение рабочих мест, — а в период путинки в ней занято до 1200 человек. Все острее заявляет о себе и другая проблема: падение престижа рыбацкой профессии. За последние годы немало специалистов «перекочевало» в другие отрасли. Уже сегодня, заметил депутат, в некоторых рыбопромышленных компаниях не хватает опытных бригадиров, и на проверку неводов в море порою выходят сами руководители. Если дело так пойдет и дальше, сокращенно отметил А. Кобелев, скоро невода в заливе выставляться будет некому, поскольку профессионалы разойдутся — кто в поисках стабильного заработка, а кто и вовсе на пенсию...  
Окончание. Начало на 1-й стр.

А ведь рыбная отрасль как никакая другая сильна именно традициями, поскольку работать в море желает, да и способен далеко не каждый. Скажем больше: традиция — такая же важная составляющая жизни труженика «голубой нивы», как и... рыба, которую он добывает. Кстати, это подтвердила и Лидия Чучук, рассказывая, что даже в нынешний, неурожайный год в районе сумели провести традиционную акцию «Социальная рыба». Каждому участнику Великой Отечественной войны и трудового фронта, многодетным семьям и инвалидам первой группы местные рыбаки выделили по 10 кг свежеевыловленной горбуши. Ну а мэрия, по уже сложившемуся за многие годы порядку, обеспечила транспорт и развоз этого безвозмездного дара по адресатам.

— Прошу отметить, что районные власти тоже стараются помочь рыбакам, — добавил А. Кобелев последней штрих к состоявшейся в мэрии встрече. — Перед самой путинкой плавочки повредили мест через речку Бачинка. По сути дела, оказались отрезанными от Анивы рыбацкие станы сразу 12 компаний. Испытываясь обязанности мэра Александр Ивашов оперативно отреагировал на наши просьбы помочь техникой и организацией работ. Общими усилиями мы удалось отремонтировать, и теперь, когда рыба все-таки начала появляться, ее на переработку доставляют без задержки...

С ДУМОЙ О ЗАВТРАШНЕМ ДНЕ

На полевой стан компании «Прибой-Трейд» мы попали к перегрузке доставленного с неводов улова. Однако и здесь настроение у рыбаков было не особенно приподнятым. Горбуша опять вела себя так, что даже профессионалы, вот уже несколько десятилетий выставляющие невода в Анивском заливе, сокращенно разводили руками. Оказавшись, после так называемых дней пропуска, когда в соседнем Корсаковском районе прекращали лов, горбуша наконец появилась и у побережья Анивского района, но вновь с каким-то «вывертом!» В самой северной части залива уловы начали расти, заходила рыба и в местные реки, а вот западнее, за Таранам,



Депутат облдумы А. Кобелев (слева) на рыбацком стане.

# НЕЛЕГКИЙ ТРЕТИЙ ГОД

она будто куда-то исчезла. В общем, не путина, а сплошная головная боль...

— В советские времена горбушу начали массово разводить потому, что гнали план, — поделился С. Аксенов. — Ведь для формирования устойчивой популяции кеты требуется лет 14! А с горбушей проще — выпустил ее, через год уже ловить можно. Вот только не учли, что кета возвращается именно в те реки, где родилась, а горбуша может вообще вдоль всего побережья гулять. Нам сегодня надо однозначно ориентировать на кету и действующие рыбобродные заводы, и те, что планируется возводить. У меня, например, есть проект именно кетового завода, и как появится возможность — будем его строить.

Наш собеседник отметил: поддержка со стороны власти потребуется. Однако, по его мнению, изобретать здесь что-то новое не надо. Например, сейчас приходится слышать, что кетовым заводам для компенсации понесенных затрат надо дать возможность вылавливать часть вернувшейся рыбы. Но тот процент возврата, который называют ученые, у С. Аксенова вызывает большие сомнения. Да и сама-то выращенная кета — это уже государственный ресурс, а не собственность какого-то отдельного рыбобродного завода...

Депутат А. Кобелев и здесь поддержал своих избирателей-рыбаков, добавив: бюджетные средства необходимо направлять в первую очередь на усиление охраны нерестовых рек. Борьба с браконьерством, — подчеркнул законодатель, — дело государственное, неслучайно в ней участвуют рыбинспекция, пограничники, сотрудники МВД и представители ряда других федеральных структур.

Застывшие на берегу лодки, высохшие сети да видневшиеся далеко в море поплавки пустых неводов — такую картину не раз пришлось увидеть в этот день на побережье Анивского залива. И на последнем из рыбацких станов, где удалось побывать, я задал депутату А. Кобелеву вопрос, кото-

рый тоже звучал на встречах с избирателями. Почему он, законодатель со стажем, решил не выставлять вновь свою кандидатуру на предстоящие нынешней осенью выборы в областную Думу?..

— Я очень благодарен избирателям Анивского и курильских районов, которые в свое время доверили мне представлять их интересы, — сказал Анатолий Михайлович. — Но пора уступать место молодым. Три года работы председателем районного собрания, затем четыре года в облдуме — считаю, отработал вполне достаточный срок. А дальнейшие мои планы — простые: из рыбаков я вышел, с ними и буду, пока здоровья хватит...

КСТАТИ

На днях состоялась встреча губернатора Александра Хорошавина с исполняющим обязанности главы Анивского городского округа Александром Ивашовым. Глава региона поручил ему проработать вопрос создания программы поддержки и развития местного рыбопромышленного комплекса с тем, чтобы защитить и сохранить рыбную отрасль и перерабатывающие мощности в районе.

Сергей САКТАГАНОВ.  
vedomosti@skr.su

ЭТИХ ДНЕЙ НЕ СМОЛКНЕТ СЛАВА

КАВАЛЕРИСТ-ДЕВИЦА

Баба Дуся живет вместе с дочерью в Шахтерске, в небольшой квартире ничем не примечательной пятиэтажки. Тем не менее она — известный в городе человек. При встрече земляки с ней раскланиваются.

К сожалению, случается это все реже. Последние два года она почти не выходит из дома. Дает о себе знать преклонный возраст.

Чем же заслужила баба Дуся такое искреннее уважение? Только в Шахтерске Евдокия Ивановна Тишевская проработала фельдшером скорой помощи четверть века. А в

цинской службы. Так девятнадцатилетней девчонкой попала Дуся на передовую.

Великую Отечественную она прошла с первых дней до победных залпов. Хотя до войны успела окончить фельдшерско-акушерскую школу и почти целый год поработать, все одно — молодое. Разве сравнить тихую амбулаторию в деревеньке под Липецком, где порой целыми днями ни одного серьезного больного, с бессонными ночами медсанбата, когда от усталости, бывало, валилась с ног.

О своем командире Михаиле Суржикове Евдокия



# СОЛДАТЫ ВТОРОЙ МИРОВОЙ

## И ПОСЛЕ ВОЙНЫ ОНА СПАСАЛА ЛЮДЕЙ, ОКАЗЫВАЯ ИМ СКОРУЮ ПОМОЩЬ

из-под земли, всадников с шашками наголо...

Евдокия получила кобылу по кличке Роза — каурю стланую красавицу, а в придачу — ординарца-коневода, который оказался добрым дядь-

ляется до сих пор. Ей казалось, что нормально ходить она уже никогда не сможет. О том, как ей было тяжело, видимо, догадывался ее ординарец. «Крепись, кавалерист-девица», — подбадривал ее коневод.

Все время их совместной службы ординарец трогательно заботился о своей подопечной. В благодарность за отеческую заботу Евдокия отдавала ему большую часть своего офицерского пайка и заодно — фронтные сто граммов.



Кавалерист Евдокия (слева) с подругой.

гачи, который несколько раз переходил из рук в руки, не забыть никогда. Бойцы кавдивизии М. Суржикова вновь и вновь отбивали у врага этот маленький кусочек земли. По 30–40 раненых выносила с поля боя Евдокия. За три с половиной часа, когда на нашу колонну налетели фашистские стервятники, она оказала помощь 60 раненым. Под непрерывной бомбежкой переползала отважный санитарюк от одного раненого к другому, делая перевязки и перетаскивая бойцов в укрытие. Нередко это была воронка от взрыва. Ничего другого не оставалось: как верить солдатской присказке — в одно и то же место снаряд не попадает.

Летом 1943-го кавалерийская дивизия в составе Западного фронта вела бои на рубеже города Спас-Деминска Калужской области. 19 августа во время очередной налета вражеской авиации погиб Михаил Иосифович Суржиков. Рядом нашли его верную спутницу — искореженную взрывом, опаленную огнем шашку, которой он был награжден за доблесть, проявленную в одном из сражений на полях гражданской...

Кавалерия в боях несла двойные потери — и людей, и лошадей.

Огромной утратой для меня, — вспоминает Евдокия Ивановна, — стала гибель Розы. Это было в битве под Харьковом, когда мы попали под минометный обстрел...

Там-то и ранило ее лобимичу. Босую кобылицу пришлось пристрелить. Дуся долго рыдала, переживая гибель своей верной подруги, к

**Родина по достоинству оценила ратный труд Евдокии Тишевской. Она награждена орденом Красной Звезды, медалями «За отвагу» и «За боевые заслуги».**

которой успела привязаться. Потеряв свою лошадь, она больше не захотела садиться в седло. Вскоре Евдокия Ивановна стала начальником одной из санчастей шестого гвардейского кавалерийского корпуса и пересела на автомашину.

Фашисты, надо отдать им должное, даже при отступлении яростно сопротивлялись напору советских войск. С ожесточенных боёв снова гибли друзья-товарищи Евдокии, с кем совсем недавно ели

солдатскую кашу, беседовали, шутили...

Кто говорит, что на войне не страшно, тот ничего не знает о войне, — утверждала поэтесса-фронтовичка Юлия Друнина. Однако Дусе на войне страшно не было. Может, некогда было бояться: она моталась с взводом санчасти по передовой — там, где особенно нужна была ее скорая медицинская помощь.

чане ее и за щедрость души. В это время по всей стране шла активная вербовка народа на освоение Сахалина, освобожденного от японцев. В это время Евдокия и познакомилась со своим будущим мужем. Его родители вместе с ее родственниками отправились на далекий остров. Обице хлопоты по проходам родных, а затем и волнения — как там, на острове, — сблизили молодых. И вскоре они стали жить вместе. А потом, уже имея дочь, по вызову родителей перебрались на Сахалин.

Тишевские жили в Бошняково, куда переехали по переводу главы семьи на новое место работы. Там Евдокия Ивановна заведовала здравпунктом. Супруг ее погиб рано. Замуж она больше не вышла, пришлось одной поднимать двоих детей.

В Шахтерске, куда семья переехала из Бошняково, Е. Тишевская поначалу работала в горняцкой больнице. Затем перешла на участок скорой помощи, где проработала фельдшером большую часть трудовой жизни. Евдокия Ивановна знала своих пациентов наперечет, помнила даже у кого что болит. Стоило человеку сделать вызов, как она уже по фамилии могла сориентироваться, где он живет, какие сложности могут возникнуть в общении и в диагностике.

На своем веку она повидала много крови и смертей. И поэтому, как могла, старалась опрашивать людей от страданий. Спешила к больному, для которого всегда находила добрые слова поддержки. Понимала: слово тоже имеет целебную силу.

Своим спасением мужчиной, узнавший ее у автобусной остановки, был обязан тому, что скорая прибыла вовремя. Фельдшер Тишевская точно поставила первичный диагноз и своевременно доставила пациента в больницу.

**Александр АБРОСИМОВ.**  
abrosimov@skr.su  
Фото автора и из архива Е. Тишевской.



Е. Тишевская беседует с депутатом А. Болотниковым.

общей сложности медицине отдано полсотни лет. Сколько за это время спасено человеческих жизней — не считать! Однажды ее окликнул добрый молодец: «Спасибо! Ваша помощь подоспела вовремя. Иначе я не стоял бы сейчас перед вами».

Бывший фельдшер от души рада видеть своих пациентов в добром здравии, потому что всегда действовала по принципу: в труде как в бою.

Далеко не все знают, что фельдшер Тишевская — фронтовичка. Грянула война, и Евдокия, будучи военнообязанной, явилась на призывной пункт. А на следующий день, 25 июня 1941 года, она — уже боец Красной армии — зачислена в 11-ю гвардейскую кавалерийскую дивизию младшим лейтенантом меди-

Ивановна отзывается с теплотой:

— Отважным казаком был комдив. Геройски сражался он на фронте. В 1942 году нашу дивизию посетил сам маршал Буденный, он передал Михаилу Иосифовичу лошадь по кличке Находка и сказал: «Лично вам подарок от командования».

Дивизия Суржикова, в составе которой воевала Евдокия, провела немало смелых рейдов в тыл врага. Все операции, благодаря боевому опыту командира, приобретенному еще в годы гражданской войны, завершались успешно. Давали себя знать внезапный натиск и лихое бесстрашие бойцов. У фашистских захватчиков начинали дрожать поджилки, когда они обнаруживали рядом, словно выросших

О. Он, можно сказать, заменил Евдокию отца. До войны она верхом никогда не ездила. Поначалу новоявленная всадница не могла даже самостоятельно взобраться на высокую Розу. И коневод, создавая руками ступеньку, подсаживал девушку.

Суровым испытанием оказался для Евдокии первый марш-бросок протяженностью более сотни километров. Как она его выдержала — удив-

Начальник санчастей

— Пить горькую я так и не научилась, — признается Евдокия Ивановна, отлепив из зачатки вкусного свежесваренного чая. — Хотя на войне было порой очень горько. Так горько, что никаким спиртом не зальешь.

Мужественной женщине пришлось хватить лиха через край — даже вспоминать не хочется.

Ей тот бой у поселка Дер-

ИМЯ НА КАРТЕ

## ПОДВИГ, КОТОРЫЙ НЕ ОЦЕНИЛ МАРШАЛ, ПРИШЛОСЬ ОТСТАИВАТЬ САХАЛИНЦАМ, ЧТОБЫ ВОСТОРЖЕСТВОВАЛА ИСТОРИЧЕСКАЯ ПРАВДА

В ПЕРВЫЕ годы после освобождения Южного Сахалина никто не сомневался, что Антон Буюклы, повторивший подвиг Александра Матросова, посмертно удостоен звания Героя Советского Союза. В этом уверял нас журналист, и бывший командир его батальона тогда капитан, а потом полковник генерального штаба Светецкий.

Я сам писал репликацию. Ее утвердил командир полка Курманов, затем дал добро комдив, командир корпуса и командующий Дальневосточным фронтом генерал Пуркаев. Мы и жене Буюклы сообщили в Верхней Тагил, где она жила, что муж ее получил звание Героя. И до этого все были уверены, что в областном краеведческом музее выставят бюст работы скульптора Ни, где на груди Буюклы можно увидеть «Золотую Звезду».

Именем Антона Буюклы назвали одну из улиц Южно-Сахалинска, а также поселок, железнодорожную станцию, один из кораблей Сахалинского морского пароходства.

Но потом я, работавший тогда в нашей областной газете, получил письмо от су-

пруги Буюклы. Она писала, что ей передали на хранение орден, но не «Золотую Звезду».

Решили связаться с Подольском, Центральным архивом Министерства обороны и получить копию репликации Светецкого к маршалу Василевскому, главнокомандующему нашими войсками в боях с Квантунской армией. В ней говорится: «На Дальнем Востоке мы имели решающее превосходство над противником в живой силе и технике. Подвиг вызван необходимостью наградить орденом Отечественной войны II степени».

С этим письмом я пришел к первому секретарю Сахалинского обкома КПСС П. А. Леонову. Связались со Светецким, Курмановым и другими военачальниками армии, штурмовавшей Харамитогский укрепленный японцев, и получили от них новые и яркие подтверждения подвига А. Буюклы.

Когда батальон не мог продвигаться из-за сильного огня японского дзота, комбат послал бойцов уничтожить его. Но они не достигли цели и погибли. Тогда вызвался старший сержант Буюклы. Он снял

ствол пулемета максимум, прикрываясь щитком, пошел к доту. Когда оставалось шагов десять до японцев, в него попала пулеметная очередь. Понимая, что он может вот-вот погибнуть и не выполнить задачу, боец отбросил в сторону щиток, встал во весь рост, кинулся к огнемешашему доту и лег всем телом на амбразуру. Пулемет захлебнулся. Батальон поднялся в атаку, и линия обороны была прорвана.

За этот бой и Светецкий, и Курманов, и комдив получили «Золотые Звезды» Героев. А вот подвиг Антона Буюклы (оказывается!) не «вызывался необходимостью».

В Москву, в Верховный Совет СССР пришло письмо, подписанное П. А. Леоновым. Прошло время, и получаем проект Указа. А там такой текст: «За мужество и героизм, проявленные в боях с немецко-фашистскими захватчиками, присвоить звание Героя Советского Союза...».

И там фамилия Буюклы. Но он ведь не был на Западном фронте. Какие немцы и фашисты? Как публиковать такой Указ? Нашли выход — опустили слова о немецких фашистах.

Наконец-то истина восторжествовала — А. Буюклы дали звание Героя Советского Союза.

И что тут началось! Из Казахстана пришло письмо, что Антон проживал в городе Петропавловске Казахской ССР и казахи считают его своим национальным героем. Молдаване сообщили, что родился и рос Герой на земле деревни Александрия, и поэтому вправе быть Героем Молдавии. Стали узнавать, что представляет собой эта деревня, и выяснил: там живут на одном берегу молдаване, на другом — болгары, бежавшие в свое время от турецкого ига. А Антон Буюклы — болгарин. Причем если до этого его фамилия писалась «Буюкль», то потом она выглядела иначе — «Буюклы».

Был у меня друг — главный редактор болгарской газеты «Вечерни тривини». Напечатал он у себя мой очерк, и тут же именем Буюклы назвали школу, техникум, присвоили его имя пионерским отрядам.

Так восстановили истину о подвиге сына болгарского народа, отдавшего свою жизнь за освобождение Южного Сахалина от японцев.

## ...И НАЗВАЛИ ПОСЕЛОК ТЕЛЬНОВСКИЙ

ПИСЬМО пришло от женщины из небольшого городка на юге России. Она писала, что случайно увидела карту Сахалина и имя лесного поселка — Тельновский.

«Не назван ли он в честь моего жениха, который был летчиком, воевал на западных фронтах с гитлеровцами, но о нем мне сообщили, что он пал смертью храбрых...».

Имена на карте Сахалина вписывались по рекомендации топонимической экспедиции, в которую входил безымянный писатель Иван Ефремов. В ту пору он был руководителем музея МГУ.

Я написал ему и получил

ответ: «Мы столько дали новых названий бывшим японским поселкам, что я, право, не помню подробностей. Знаю только, что Иван Тельнов был моряком и командовал десантом, который с боем взял у японцев поселок, а сам погиб».

Потом случайно обнаружил в архиве Александровского краеведа любительский снимок. Стоят рядом несколько человек и из них один в морской форме. «Вот это и есть Тельнов», — сказал мне краевед.

Обращаюсь снова в Подольск — главный военный архив. Прошу сообщить

о прохождении военной службы Тельнова. И узнаю — да, он начинал войну летчиком, но был сбит, получил тяжелые ранения, медики не сочли его годным для авиации. А Иван никак не хотел расставаться со службой. В Москве ему предложили сменить род войск, стать моряком-пограничником и поехать на Сахалин. Так он оказался в городе Александровске... с протежами, о чем не хотел сообщать любимой.

Когда формировали десант на Южный Сахалин, Тельнов назначили командиром. Встретили японцы де-

сантников губительным огнем. Наши бойцов подняли в атаку. Тельнов личным примером увлек их в самый пыл сражения. Там он и погиб. А его именем назвали маленький поселок на берегу Японского моря.

Помните, как у В. Маяковского: мы умираем, чтобы воплотиться в пароходы, строчки и другие добрые дела...

Нет, не забыл бывший летчик, а затем морской пограничник Иван Тельнов!

**Карл РЕНДЕЛЬ,**  
заслуженный работник культуры РФ,  
ветеран Великой Отечественной войны.



## ИЗВЕСТИЕ О НАЧАЛЕ ВОЙНЫ ЗАСТАЛО ИВАНА ЕВЛАНОВА В ПРИМОРЬЕ, ГДЕ ОН СЛУЖИЛ В СОСТАВЕ 265-Й ОТДЕЛЬНОЙ НАСТУПАТЕЛЬНОЙ ГВАРДЕЙСКОЙ СРЕЛКОВОЙ ДИВИЗИИ

# ШЛИ БОИ НЕ РАДИ СЛАВЫ...

СВОЙ первый бой наводчик миномета Иван Евланов встретил, защищая от фашистов небольшой подмосковный городок Белый.

Родился и вырос он в Черниговской области. Окончил начальную школу, работал в колхозе бригадиром животноводов. В 1940 году призвали на действительную службу на Дальний Восток. Известие о нападении гитлеровских войск на Советский Союз застало его в Приморье. Когда немцы ринулись к Москве, дивизию срочно перебросили туда, куда уже были стянуты войска Красной армии.

В жарком бою под Москвой немцы впервые потерпели поражение и поняли — блиц-криг им не удастся. Вспоминая о том сражении, Иван Сергеевич считает уместным процитировать слова поэта Александра Твардовского:

«Бой идет святой и правый,  
Смертный бой не ради славы —  
Ради жизни на земле».

В одном из жестоких сражений в подмосковном го-

родке Белый он был дважды ранен. После госпиталя солдат снова прибыл в свою дивизию, с которой прошел до конца войны. Теперь сражения шли в Прибалтике, где немцы укрепились, как и надолго.

«Наши войскадолго не могли уничтожить в одном из лесных массивов 600 немецких танков, пока на помощь не пришла авиация. От леса и танков не осталось и следа», — вспоминает ветеран.

Дивизия, в которой служил Иван Сергеевич Евланов, до конца войны оставалась в Прибалтике. Здесь бойцы и встретили известие о долгожданной Победе. Но он служил еще три года — сверхсрочно, и только в 1948 году демобилизовался.

Когда их воинский состав переместился в Россию, под Ленинградом, в одной из деревень он познакомился со своей будущей женой Лидией и решил там

остаться, поскольку домой возвращаться не захотел. Да и в родном селе его уже никто не ждал. Молодые поженились и вскоре завербовались на Сахалин. Приехали в Александровск-Сахалинский, работали в совхозе, потом в леспромхозе. Через восемь лет, когда закончился договор, переехали в Долинск.

Бывший старшина работал сначала в подсобном хозяйстве одной из воинских частей. Потом перешел на железнодорожную станцию в районе с. Стародубовского. Проработав 16 лет, ушел на заслуженный отдых.

За добросовестный труд И. С. Евланов награжден медалью «Ветеран труда». Вместе с женой они воспитали шестерых детей, помогли им поднимать внуков, потом правнуков. Род Евлановых большой: были времена — в родительском доме собирались более 30

человек. Сегодня они расеялись по всей России — от Хабаровска до Москвы.

Кто жenu парализовало, Иван Сергеевич семь лет терпеливо ухаживал за ней, взяв на свои плечи основную груз забот. Теперь он живет в благоустроенной квартире, дети и внуки заботятся об отце и дедушке. Несмотря на преклонные годы, Иван Евланов еще достаточно бодр, не потерял интереса к жизни.

«На даче его невозможно заставить посидеть, отдохнуть», — с приторной строгостью глядя на деда, говорит внучка Лидия.

Он с удовольствием смотрит телепередачи, читает газеты и просматривает домашние альбомы — держит их в курсе событий в стране и мире.

За свои боевые заслуги ветеран войны Иван Сергеевич Евланов награжден орденом Великой Отечественной войны II степени, медалями «За отвагу», «За боевые заслуги», юбилейными.

На самой главной награде он, как и все ветераны войны, считает наши мирные дни.

**Виктория МИХАЙЛОВА.**  
Фото из архива семьи И. С. Евланова.



ОФИЦИАЛЬНО

имущества многоквартирного дома с учетом требований к качеству коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды.

5. Температура наружного воздуха за отопительный период при установлении и определении нормативов потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды принята как среднеарифметическое средних суточных температур наружного воздуха за предыдущие 5 отопительных периодов.

6. Ресурсоснабжающая организация представившая документы для утверждения нормативов потребления коммунальных услуг МУП «Жилищно-коммунальное хозяйство села Гастелло».

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

27.08.2012 № 21 г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды потребителями, проживающими в многоквартирных домах или жилых домах города Северо-Курильск муниципального образования Северо-Курильский городской округ, при отсутствии приборов учета**

В соответствии со статьей 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», пунктом 3.49 Положения о министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области, утвержденного постановлением администрации Сахалинской области от 10.12.2009 № 502-па, а также на основании обращения ресурсоснабжающей организации муниципальное предприятие «Тепло-электросистемы Северо-Курильского городского округа» муниципального образования Северо-Курильский городской округ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды потребителями, проживающими в многоквартирных домах или жилых домах города Северо-Курильск муниципального образования Северо-Курильского городского округа, при отсутствии приборов учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области <http://gkh.admsakhalin.ru>.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2013 года.
4. Нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды, указанные в пункте 1 настоящего приказа, вводятся в действие с момента вступления в силу настоящего приказа.

**Г. В. МИТРИК,**  
министр.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области от 27.08.2012 № 21

**НОРМАТИВЫ потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды потребителями, проживающими в многоквартирных домах или жилых домах города Северо-Курильск муниципального образования Северо-Курильского городского округа, при отсутствии приборов учета**

№ п/п	Этажность здания	Норматив отопления в жилых помещениях в месяц на отопительный период 8,81 месяца (Гкал/кв. м)	Норматив отопления на общедомовые нужды в месяц на отопительный период 8,81 месяца (Гкал/кв. м)
Норматив потребления коммунальных услуг по отоплению для многоквартирных или жилых домов постройки до 1999 года включительно			
1	одноэтажные	0,05740	0,05740
2	двухэтажные	0,05405	0,05405
3	трехэтажные	0,03042	0,03042
Норматив потребления коммунальных услуг по отоплению для многоквартирных или жилых домов постройки после 1999 года			
4	одноэтажные	0,01640	0,01640
5	двухэтажные	0,01362	0,01362
6	пятиэтажные	0,01146	0,01146

- Примечание:
1. Нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению установлены в соответствии с требованиями к качеству коммунальных услуг, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  2. Нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению установлены на отопительный период в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг».
  3. При определении нормативов потребления коммунальных услуг по отоплению учтены конструктивные и технические параметры многоквартирного дома или жилого дома: количество этажей и год постройки многоквартирного дома (до и после 1999 года).
  4. В нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению включен расход тепловой энергии исходя из расчета расхода на 1 кв. м площади жилых помещений для обеспечения температурного режима жилых помещений, нежилых помещений, содержания общего имущества многоквартирного дома с учетом требований к качеству коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды.
  5. Температура наружного воздуха за отопительный период при установлении и определении нормативов потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях и на общедомовые нужды принята как среднеарифметическое средних суточных температур наружного воздуха за предыдущие 5 отопительных периодов.
  6. Ресурсоснабжающая организация представившая документы для утверждения нормативов потребления коммунальных услуг муниципальное предприятие «Тепло-электросистемы Северо-Курильского городского округа».

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 24 августа 2012 года № 24 г. Южно-Сахалинск

**О комиссии министерства финансов Сахалинской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также на основании постановления Правительства Сахалинской области от 30.09.2010 № 472 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Образовать комиссию министерства финансов Сахалинской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок работы комиссии министерства финансов Сахалинской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».

**Т. В. КАРПОВА,**  
заместитель председателя Правительства Сахалинской области — министр финансов Сахалинской области.

Приложение № 1 к приказу министерства финансов Сахалинской области от 24.08.2012 № 24

**СОСТАВ комиссии министерства финансов Сахалинской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

- Федорова Наталья Геннадьевна — заместитель министра, председатель комиссии  
Киселева Людмила Александровна — заместитель министра, заместитель председателя комиссии  
Трофименко Татьяна Алексеевна — ведущий специалист 3 разряда отдела юридического и кадрового обеспечения организационно-правового департамента, секретарь комиссии  
Члены комиссии:  
Медведева Лариса Александровна — директор организационно-правового департамента  
Коробочка Галина Анатольевна — начальник отдела организации гражданской службы департамента кадровой политики аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области  
Шарухина Лидия Михайловна (по согласованию) — председатель Областной организации профсоюза работников государственной администрации и общественного обслуживания РФ  
Выголов Евгений Юрьевич (по согласованию) — декан института истории, социологии и управления, доцент кафедры управления Сахалинского государственного университета

Приложение № 2 к приказу министерства финансов Сахалинской области от 24.08.2012 № 24

**ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок работы Комиссии министерства финансов Сахалинской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и постановлением Правительства Сахалинской области от 30.09.2010 № 472 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Сахалинской области и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии министерства финансов Сахалинской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законами Сахалинской области, указами и распоряжениями Губернатора Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие министерства финансов Сахалинской области:  
а) в обеспечении соблюдения государственных гражданскими служащими министерства финансов Сахалинской области (далее — гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  
б) в осуществлении в министерстве финансов Сахалинской области мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Сахалинской области (далее — должности гражданской службы) в министерстве финансов Сахалинской области.

5. Состав Комиссии утверждается приказом министерства финансов Сахалинской области.

6. В состав Комиссии входят:  
а) заместитель министра финансов Сахалинской области (председатель Комиссии), заместитель министра финансов Сахалинской области (заместитель председателя Комиссии), руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров министерства финансов Сахалинской области или должностное лицо кадровой службы министерства финансов Сахалинской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), гражданские служащие из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений министерства финансов Сахалинской области, определяемые его руководителем;  
б) представитель департамента кадровой политики аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области;  
в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Руководитель министерства финансов Сахалинской области может принять решение о включении в состав Комиссии:  
а) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в министерстве финансов Сахалинской области;  
б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в министерстве финансов Сахалинской области.

8. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Порядка, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с департаментом кадровой политики аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в министерстве финансов Сахалинской области, с общественной организацией ветеранов, созданной в министерстве финансов Сахалинской области, на основании запроса руководителя министерства финансов Сахалинской области. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственных гражданских служащих в министерстве финансов Сахалинской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:  
а) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два гражданских служащих, замещающих в министерстве финансов Сахалинской области должности государственной гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;  
б) другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в министерстве финансов Сахалинской области, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается

вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве финансов Сахалинской области, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:  
а) представление руководителем министерства финансов Сахалинской области в соответствии с пунктом 28 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в аппарате Губернатора и Правительства Сахалинской области и органах исполнительной власти Сахалинской области, и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Губернатора и Правительства Сахалинской области и органах исполнительной власти Сахалинской области, и соблюдения государственных гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 143 (далее — Положение, утвержденное постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 143), материалов проверки, свидетельствующих:  
— о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 143;  
— о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу организационно-правового департамента министерства финансов Сахалинской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

— обращение гражданина, замещающего в министерстве финансов Сахалинской области должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы;

— заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя министерства финансов Сахалинской области или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в министерстве финансов Сахалинской области мер по предупреждению коррупции.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом министерства финансов Сахалинской области, информацией, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в организационно-правовой департамент министерства финансов Сахалинской области либо должностному лицу организационно-правового департамента министерства финансов Сахалинской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки гражданского служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие гражданского служащего.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых гражданскому служащему претензий, а также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 143, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 06.04.2010 № 143, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю министерства финансов Сахалинской области применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю министерства финансов Сахалинской области указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю министерства финансов Сахалинской области применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применить иное, чем предусмотрено пунктами 20 — 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов министерства финансов Сахалинской области, решений или поручений руководителя министерства финансов Сахалинской области, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю министерства финансов Сахалинской области.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для руководителя министерства финансов Сахалинской области носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:  
а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в министерство финансов Сахалинской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю министерства финансов Сахалинской области, полностью или в виде выписок из него — гражданскому служащему, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель министерства финансов Сахалинской области обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель министерства финансов Сахалинской области в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя министерства финансов Сахалинской области оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) гражданского служащего информация об этом представляется руководителю министерства финансов Сахалинской области для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом организационно-правового департамента министерства финансов Сахалинской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

- Министерство экономического развития Сахалинской области № 144
- Министерство сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области № 26-ПР
- Министерство строительства Сахалинской области № 108
- Министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области № 04/08
- Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области № 19
- Министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области № 59-П
- Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области № 28
- Министерство спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области № 192-ОП

ОФИЦИАЛЬНО

Министерство образования Сахалинской области № 1147-ОД

Министерство здравоохранения Сахалинской области № 28-П

Агентство по рыболовству Сахалинской области № 1

ПРИКАЗ

от 23 августа 2012 года

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываем:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга» (прилагается).
2. Органам исполнительной власти Сахалинской области, издавшим настоящий приказ, разместить приказ на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Министерству экономического развития Сахалинской области опубликовать настоящий приказ в газете «Убернские ведомости» и разместить его на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителей органов исполнительной власти Сахалинской области по курируемым направлениям деятельности.

**Е.Н.ГАХ,**  
**исполняющий обязанности министра экономического развития Сахалинской области.**  
**Т.А.КОНЧЕВА,**  
**министр сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области.**  
**А.А.КОМАРОМИ,**  
**министр строительства Сахалинской области.**  
**В.Д.ДЕГТЯРЕВ,**  
**министр транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.**  
**Г.В.МИТРИК,**  
**министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области.**  
**Б.Д.ПЕРМЯКОВ,**  
**министр лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.**  
**А.В.РОМАНОВ,**  
**исполняющий обязанности министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.**  
**М.А.МАГОМЕДОВ,**  
**министр спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области.**  
**Е.А.САФОНОВ,**  
**министр образования Сахалинской области.**  
**А.Л.ЛАЗАРЕВ,**  
**исполняющий обязанности министра здравоохранения Сахалинской области.**  
**П.С.КОЛОТУШКИН,**  
**руководитель агентства по рыболовству Сахалинской области.**

Утвержден совместным приказом министерства экономического развития Сахалинской области № 144, министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области № 26-пр, министерства строительства Сахалинской области № 108, министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области № 04/08, министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области № 19, министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области № 59-П, министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области № 28, министерства образования, туризма и молодежной политики Сахалинской области № 192-ОП, министерства образования Сахалинской области № 1147-ОД, министерства здравоохранения Сахалинской области № 28-П, агентства по рыболовству Сахалинской области № 1 от 23.08.2012

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга»

**Раздел 1. Общие положения**  
1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга» (далее – государственная услуга, Субсидия) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения административной процедуры при ее предоставлении, а также взаимодействие министерства экономического развития Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченных на проведение предварительных отборов, связанных с предоставлением государственной услуги, с заявителями, а также взаимодействия этих органов с федеральными и иными органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги  
1.2.1. Заявители на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства – производители товаров, работ и услуг, осуществляющие свою деятельность на территории Сахалинской области и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, а также юридические лица, включенные в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области (далее – заявители, субъекты) и соответствующие следующим требованиям:  
1.2.1.1. осуществляющие виды экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов

экономической деятельности), указанные в приложении к Порядку предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 01.03.2012 № 109 (далее – Порядок), за исключением субъектов ремесленной деятельности и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, которым Субсидия предоставляется, независимо от вида экономической деятельности;

- 1.2.1.2. в отношении которых на день подачи заявки не проводятся процедуры ликвидации, банкротства, деятельность которых не приостановлена в рамках административного производства;
- 1.2.1.3. не имеющие задолженности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации;
- 1.2.1.4. размер минимальной заработной платы, выплачиваемой заявителем своим работникам, не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на текущий финансовый год;
- 1.2.1.5. не имеющие просроченной задолженности по выплате заработной платы;
- 1.2.1.6. соответствие деятельности заявителя одному из следующих показателей результативности:
  - обеспечение сохранения или прироста численности работников;
  - обеспечение сохранения или прироста суммы выручки;
- 1.2.1.7. прошедшим отбор в соответствии с Порядком.
- 1.2.2. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги вправе также выступать их представители, уполномоченные в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги  
1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти Сахалинской области, курирующих соответствующие виды экономической деятельности и участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные органы), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  
1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения уполномоченных органов, курирующих соответствующие виды экономической деятельности и графике их работы:
 

- на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности;
- непосредственно в уполномоченном органе, курирующим соответствующий вид экономической деятельности;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» – далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: www.gu.admsakhalin.ru.  
1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:
 

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. На официальном сайте уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, содержится:
 

- информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- график приема граждан руководителем уполномоченного органа, а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов;
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) уполномоченного органа;
- адрес электронной почты уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- информация о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, размещается следующая информация:
 

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, факсе, адресе электронной почты уполномоченного органа, адресах официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о графике приема граждан руководителем уполномоченного органа, а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностное лицо, который проводит личный прием граждан;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.  
1.3.6. Региональные государственные информационные системы – Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области – содержат следующую информацию:
 

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7. Информирование заявителей проводится в форме:
 

- устного информирования;
- письменного информирования.

 1.3.8. Устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, ответственными за предоставление государственной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  
Специалисты уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется

в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности, подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

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

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

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 заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.11. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.12. Информацию о том, какой уполномоченный орган курирует соответствующий вид экономической деятельности, заявитель вправе получить в министерстве экономического развития Сахалинской области.

Место нахождения и телефоны министерства экономического развития Сахалинской области указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.13. В средствах массовой информации (газета «Убернские ведомости») размещается информация о месте, сроках начала и окончания приема документов на предоставление государственной услуги.

1.3.14. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная им заявка.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги  
Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга.

2.2. Наименование органов исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу

- 2.2.1. Уполномоченными органами, курирующими соответствующие виды экономической деятельности и участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:
  - министерство экономического развития Сахалинской области;
  - министерство сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области;
  - министерство строительства Сахалинской области;
  - министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области;
  - министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области;
  - министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области;
  - министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области;
  - агентство по рыболовству Сахалинской области;
  - министерство спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области;
  - министерство образования Сахалинской области;
  - министерство здравоохранения Сахалинской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги, в части проведения предварительного отбора заявителей, участвуют уполномоченные органы, курирующие соответствующие виды экономической деятельности, указанные в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.2.3. Государственная услуга, в части проведения окончательного отбора и перечисления Субсидии заявителю, предоставляется министерством экономического развития Сахалинской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления государственной услуги являются:
 

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о формировании резервного списка из числа заявителей, прошедших окончательный отбор, но не включенных в список на предоставление государственной услуги в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок проведения предварительного отбора заявителей уполномоченными органами не должен превышать 50 календарных дней.

2.4.2. Срок проведения окончательного отбора не должен превышать 7 рабочих дней с момента поступления в министерство экономического развития Сахалинской области документов от уполномоченных органов.

2.4.3. Срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении Субсидии составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным органом, курирующим соответствующие виды экономической деятельности.

2.4.4. Срок уведомления уполномоченным органом, курирующим соответствующие виды экономической деятельности, заявителя о принятом решении Комиссией министерства экономического развития Сахалинской области по проведению окончательного отбора, составляет 5 рабочих дней с момента поступления протокола Комиссии министерства экономического развития Сахалинской области в уполномоченный орган, курирующий соответствующие виды экономической деятельности.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
- Законом Сахалинской области от 16.02.2009 № 9-30 «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Сахалинской области» («Убернские ведомости», № 29–30 (3236–3237), 18.02.2009);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 20.09.2011 № 382 «О долгосрочной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сахалинской области на 2012 – 2015 годы и на период до 2018 года» («Убернские ведомости», № 185 (3872), 12.10.2011);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 29.08.2011 № 348 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития Сахалинской области» («Убернские ведомости», № 162 (3849), 07.09.2011);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 01.03.2012 № 109 «О Порядке предоставления субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга» («Убернские ведомости», № 39(3967), 10.03.2012).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части проведения предварительного отбора уполномоченными органами, курирующими соответствующие виды экономической деятельности, необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. заявка в соответствии с формой № 1 установленной Порядком;
- 2.6.1.2. предварительный расчет размера Субсидии на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), подписанный руководителем и заверенный печатью заявителя, в соответствии с формой № 2 установленной Порядком;
- 2.6.1.3. расчет размера Субсидии на возмещение затрат, связанных с оплатой первого взноса при заключении договора лизинга, в соответствии с формой № 3 установленной Порядком;
- 2.6.1.4. копия договора финансовой аренды (лизинга) с предьявлением оригинала или нотариально заверенной копии, либо письмо лизинговой компании, подтверждающее принятие положительного решения о заключении договора, с тем условием, что договор финансовой аренды (лизинга) будет предоставлен в министерство экономического развития Сахалинской области для получения Субсидии в течение 40 календарных дней с момента проведения окончательного отбора (в случае непредоставления договоров в указанный срок Субсидия не предоставляется);

- 2.6.1.5. справка, заверенная заявителем, о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам, и об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате;
- 2.6.1.6. сведения о показателях деятельности заявителя по форме № 4 установленной Порядком;
- 2.6.1.7. справка, заверенная заявителем, об уплаченных налогах за два последних отчетных года.

Заявители, осуществляющие свою деятельность менее года, представляют информацию об уплаченных налогах за последний отчетный период по отношению к предыдущему, а для заявителей, осуществляющих свою деятельность более года, но не менее двух лет представляют информацию об уплаченных налогах за последний отчетный период к соответствующему периоду отчетного года.

2.6.1.8. заявители строительной отрасли дополнительно представляют документы (копии с предьявлением оригиналов или нотариально заверенные копии), подтверждающие строительство объектов энергетической или коммунальной инфраструктуры, объектов жилищного строительства, социальной сферы, детских садов на территории Сахалинской области в рамках государственного или муниципального заказов по государственным или муниципальным контрактам;

2.6.1.9. заявители сферы туризма дополнительно представляют документы (копии с предьявлением оригиналов или нотариально заверенные копии), подтверждающие строительство гостиниц или туристических комплексов на территории Сахалинской области;

2.6.1.10. заявители, осуществляющие заготовку древесины по договору подряда, представляют копию договора подряда, с предьявлением оригинала или нотариально заверенной копии, и справку, заверенную заявителем, об объемах заготовки древесины. Заявители, осуществляющие обработку древесины, представляют справку, заверенную заявителем, с указанием перечня оборудования для обработки древесины;

2.6.1.11. заявители, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области, дополнительно представляют:

- 2.6.1.11.1. копии паспортов автотранспортных средств, с предьявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- 2.6.1.11.2. копии разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области, с предьявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- 2.6.1.12. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности, полученную в налоговых органах, для субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ремесленной деятельности – выписку из Реестра субъектов ремесленной деятельности Сахалинской области, для юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, с предьявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;
- 2.6.1.12.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности, полученную в налоговых органах, для субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ремесленной деятельности – выписку из Реестра субъектов ремесленной деятельности Сахалинской области, для юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, с предьявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

2.6.1.13.1. сведения о среднесписочной численности работников за два последних отчетных года с отметкой о способе представления документов.

Заявители, осуществляющие свою деятельность менее года, представляют информацию о среднесписочной численности работников за последний отчетный период по отношению к предыдущему, а для заявителей, осуществляющих свою деятельность более года, но не менее двух лет представляют информацию о среднесписочной численности работников за последний отчетный период к соответствующему периоду отчетного года.

2.6.1.13.2. документ, подтверждающий размер выручки или балансовой стоимости активов за два последних отчетных года либо за период, указанный в абзаце 2 подпункта 2.6.1.13.1. настоящего Административного регламента, с отметкой о способе представления документов:
 

- для заявителей, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, – бухгалтерский баланс с отчетом о прибылях и убытках либо налоговые декларации;
- для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, – налоговые декларации по налогу на доход физических лиц;
- для заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения, – налоговые декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, – справку о размере выручки, заверенную налогоплательщиком;

2.6.1.14. документ из налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на предоставление государственной услуги).

2.6.2. В случае если учредителем юридического лица является одно или несколько юридических лиц, то заявитель представляет пакет документов, указанных в подпунктах 2.6.1.13.1. и 2.6.1.13.2. настоящего Административного регламента, в отношении этих юридических лиц.  
Данное требование не распространяется на юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области.

2.6.3. Документы, указанные:

ОФИЦИАЛЬНО

— в подпунктах 2.6.1.1 — 2.6.1.10, 2.6.1.11.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно в уполномоченный орган, курирующий соответствующую вид экономической деятельности;

— в подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.12 — 2.6.1.14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в уполномоченный орган, курирующий соответствующую вид экономической деятельности, по собственной инициативе.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Закон № 210-ФЗ).

2.6.5. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента заявитель в обязательном порядке вместе с заявкой на предоставление государственной услуги представляет документы, подтверждающие наличие согласия юридических лиц, являющихся учредителем заявителя на получение из налогового органа документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.6. При принятии решения Комиссией министерства экономического развития Сахалинской области по проведению окончательного отбора о предоставлении Субсидии заявителю на возмещение части лизинговых платежей заявитель представляет (в двух экземплярах, с сопроводительным письмом) в министерство экономического развития Сахалинской области следующие документы:

2.6.6.1. копию договора финансовой аренды (лизинга), с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии;

2.6.6.2. копию графика лизинговых платежей с их разбивкой по назначению (краткая структура лизинговых платежей), с предоставлением оригинала или нотариально заверенной копии;

2.6.6.3. копию договора купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи, содержащего сведения о балансовой стоимости имущества, передаваемого в лизинг, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

2.6.6.4. расчет размера Субсидии по лизинговым платежам за текущий расчетный период в соответствии с формой № 6 установленной Порядком, заверенной лизингодателем;

2.6.6.5. расчет лизинговых платежей, уплаченных заявителем по договору финансовой аренды (лизинга) за текущий расчетный период, в соответствии с формой № 7 установленной Порядком;

2.6.6.6. копии платежных поручений или других документов, подтверждающих факт уплаты лизинговых платежей лизингополучателем, с отметкой кредитной организации, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

2.6.6.7. в случае заключения договора финансовой аренды (лизинга) ранее 01 декабря года, предшествующего году получения Субсидии, — письмо лизингодателя с указанием поступивших до 01 декабря года, предшествующего году получения Субсидии, лизинговых платежей с разбивкой по назначению и сумме остатка задолженности по стоимости предмета лизинга на 01 декабря года, предшествующего году получения Субсидии;

2.6.6.8. сведения о банковских реквизитах заявителя для перечисления Субсидии.

2.6.7. При принятии решения Комиссией министерства экономического развития Сахалинской области по проведению окончательного отбора о предоставлении Субсидии заявителю на возмещение первого взноса при заключении договора лизинга заявитель представляет (в двух экземплярах, с сопроводительным письмом) в министерство экономического развития Сахалинской области следующие документы:

2.6.7.1. копию договора лизинга с приложением графика лизинговых платежей, а также спецификации предмета лизинга, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

2.6.7.2. документы, подтверждающие получение лизингополучателем предмета лизинга, предусмотренного договором лизинга, заверенные лизингополучателем, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

2.6.7.3. копии платежных поручений или других документов, подтверждающих факт уплаты первого взноса по договору лизинга, с отметкой кредитной организации, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенных копий;

2.6.7.4. расчет размера Субсидии на возмещение затрат, связанных с оплатой первого взноса при заключении договора лизинга, в соответствии с формой № 3 установленной Порядком;

2.6.7.5. сведения о банковских реквизитах заявителя для перечисления Субсидии.

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

Основания для отказа в приеме документов на получение государственной услуги не установлены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- представление заявителем не полного пакета документов;
- представление заявителем документов, несоответствующих требованиям Порядка;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.
- недостаточность бюджетных ассигнований;
- непредставление заявителем в министерство экономического развития Сахалинской области договора финансовой аренды (лизинга) в срок, указанный в подпункте 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не установлены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и необходимых документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня со дня их поступления в уполномоченные органы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения доку-

ментов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием уполномоченного органа.

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

- номера кабинета;
  - фамилии, имени и отчества сотрудника.
- 2.12.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
  - телефонную связь;
  - возможность копирования документов;
  - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
- 2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;
  - доля заявителей удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.
- 2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:
- уровень осведомленности хозяйствующих субъектов, о предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административной процедуры, требования к порядку ее выполнения

Государственная услуга — предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга, состоит из следующих административных процедур.

1-я административная процедура — предварительный отбор, которая включает в себя следующие административные действия:

- 1) публикация сообщения о проведении отбора на предоставление государственной услуги;
- 2) прием документов от заявителя;
- 3) направление межведомственного запроса;
- 4) проведение предварительного отбора Комиссией уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности.

2-я административная процедура — окончательный отбор, которая включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение окончательного отбора Комиссией министерства экономического развития Сахалинской области;
- 2) перечисление Субсидии заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме уполномоченными органами, курирующими соответствующие виды экономической деятельности, обеспечивается:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте уполномоченных органов и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги (при наличии технической возможности).

Основанием для начала выполнения 1-ой административной процедуры — предварительный отбор, является решение министра экономического развития Сахалинской области, принятое не позднее 01 марта текущего года, о публикации сообщения о проведении отбора на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения 2-ой административной процедуры — окончательный отбор, является поступление в министерство экономического развития Сахалинской области от уполномоченных органов, курирующих соответствующие виды экономической деятельности, документов, указанных в пункте 3.4.9 настоящего Административного регламента.

3.1. Публикация сообщения о проведении предварительного отбора на предоставление государственной услуги

3.1.1. Сообщение о проведении предварительного отбора на предоставление государственной услуги публикуется в газете «Губернские ведомости» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства экономического развития Сахалинской области (<http://minesopoln.admsakhalin.ru/>).

3.1.2. Лицом, ответственным за направление текста сообщения в редакцию газеты «Губернские ведомости» является специалист отдела развития конкуренции и предпринимательства министерства экономического развития Сахалинской области, ответственный за предоставление государственной услуги (далее — специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги).

Лицом, ответственным за размещение на официальном сайте министерства экономического развития Сахалинской области сообщения о проведении предварительного отбора на предоставление государственной услуги, является специалист на которого возложена должностным регламентом обязанность по ведению сайта министерства экономического развития Сахалинской области (далее — специалист Министерства по ведению сайта).

3.1.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия министром экономического развития Сахалинской области решения о проведении предварительного отбора на предоставление государственной услуги, подготавливает проект текста сообщения о проведении предварительного отбора на предоставление государственной услуги, в котором указывается место, срок начала и окончания приема документов, контактные телефоны.

3.1.4. Подготовленный проект текста сообщения вместе с сопроводительным письмом в адрес редакции газеты «Губернские ведомости» передается на подпись министру экономического развития Сахалинской области.

3.1.5. Подписанное министром экономического развития Сахалинской области сопроводительное письмо вместе с текстом сообщения специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение рабочего дня, в котором подписано сопроводительное письмо, направляет в адрес редакции газеты «Губернские ведомости».

Аналогичный текст сообщения специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение рабочего дня, в котором подписан текст сообщения, передает специалисту Министерства по ведению сайта.

Специалист Министерства по ведению сайта в день получения сообщения о проведении отбора на предоставление государственной услуги размещает его на официальном сайте министерства экономического развития Сахалинской области.

3.2. Прием документов от заявителя

3.2.1. Заявители имеют право направить документы в уполномоченные органы, курирующие соответствующие виды экономической деятельности, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или через своего представителя.

3.2.2. Прием документов, осуществляется уполномоченными органами, курирующими соответствующие виды экономической деятельности, в течение 30 календарных дней после опубликования сообщения о проведении предварительного отбора в газете «Губернские ведомости».

3.2.3. Лицом, ответственным за прием документов, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, включенный в Комиссию уполномоченного органа, курирующего соответствующий вид экономической деятельности (далее — специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги).

3.2.4. При предоставлении документов лично заявителем или его представителем, а также по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 — 2.6.1.14 настоящего Административного регламента и слышит копии документов с их оригиналами (нотариально заверенными копиями) на предмет достоверности, представленных сведений. Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте).

Оригиналы или нотариально заверенные копии документов возвращаются заявителю в день их представления.

3.2.5. При предоставлении оригиналов или нотариально заверенных копий документов по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги направляет их заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов в журнале заявок или передает их заявителю нарочно по его требованию.

3.2.6. В случае направления документов по почте срок предоставления документов определяется по дате отправления документов, указанной на почтовом штемпеле.

3.2.7. При предоставлении заявки и документов представителем заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие полномочий представителя, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1. В случае не представления заявителем документов, указанных в абзаце 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов на предоставление государственной услуги, направляет в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Сахалинской области и в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанной в абзаце 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе и направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Сахалинской области.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 — 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.4. В случае направления документов по почте срок предоставления документов определяется по дате отправления документов, указанной на почтовом штемпеле.

3.4. Проведение предварительного отбора Комиссией уполномоченного органа

3.4.1. Комиссия уполномоченного органа, созданная распоряжением уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема документов проводит заседание.

В случае не предоставления документов и (или) информации на межведомственный запрос в срок установленный Законом № 210-ФЗ, срок проведения заседания Комиссии уполномоченного органа продлевается до получения документов и (или) информации, направленной по межведомственному запросу. При этом проведение заседания Комиссии уполномоченного органа должно быть проведено не более чем в 20-ти дневный срок.

3.4.2. Лицом, ответственным за организацию проведения заседания Комиссии уполномоченного органа, является секретарь Комиссии.

3.4.3. На заседании Комиссия уполномоченного органа: — проводит проверку соответствия результативности деятельности заявителя показателями, указанным в подпункте 1.2.1.6 настоящего Административного регламента. — проводит проверку полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 — 2.6.1.14 настоящего Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

— осуществляет расчет суммы баллов по каждому заявителю. При расчете суммы баллов Комиссия уполномоченного органа руководствуется показателями, указанным в абзаце 6 пункта 17 Порядка.

3.4.4. Результатом 1-й административной процедуры является принятие Комиссией уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, решения: — о прохождении заявителем предварительного отбора на предоставление Субсидии;

— об отклонении заявки заявителя и отказе в предоставлении Субсидии.

Критерием принятия решения о прохождении предварительного отбора является соответствие заявителя требованиям, установленным Порядком.

3.4.5. Результатом 1-й административной процедуры фиксируется в протоколе, в котором указывается количество поступивших заявок, перечень заявителей, прошедших предварительный отбор, количество и перечень отклоненных заявок с указанием причин.

3.4.6. При принятии решения Комиссией уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, об отклонении заявки уполномоченный орган извещает заявителя об отказе в предоставлении Субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.4.7. Сведения о заявителе, прошедших предварительный отбор на предоставление Субсидии в текущем году, оформляется Комиссией уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, по форме № 5 установленной Порядком.

3.4.8. Протокол уполномоченного органа и форма № 5, являющаяся приложением к протоколу подписывается председателем

и всеми членами Комиссии уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности.

3.4.9. В течение 3-х рабочих дней после окончания заседания Комиссии уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, направляет в министерство экономического развития Сахалинской области следующие документы:

- протокол заседания Комиссии уполномоченного органа;
- сведения о заявителях, прошедших предварительный отбор (форма № 5);
- копии выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителей, прошедших предварительный отбор;
- для субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ремесленной деятельности — копии выписок из Реестра субъектов ремесленной деятельности Сахалинской области субъектов, прошедших предварительный отбор;
- для юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, — копии выписок из перечня организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, субъектов, прошедших предварительный отбор.

3.5. Проведение окончательного отбора Комиссией министерства экономического развития Сахалинской области

3.5.1. Комиссия по проведению окончательного отбора, созданная распоряжением министерства экономического развития Сахалинской области, в течение 7-и рабочих дней с момента получения документов от уполномоченных органов проводит заседание.

3.5.2. Лицом, ответственным за организацию проведения заседания Комиссии по проведению окончательного отбора, является секретарь Комиссии.

3.5.3. На заседании Комиссия по проведению окончательного отбора обобщает поступившие от уполномоченных органов сведения о заявителе.

Сведения формируются в виде таблицы, в которой все заявителя, прошедшие отбор, располагаются в порядке убывания суммы баллов.

При наличии заявителей с равным количеством баллов заявителя распределяются в таблице в хронологическом порядке с учетом даты и времени подачи документов.

3.5.4. Количество заявителей на предоставление Субсидии, указанных в таблице зависит от суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Субсидии в текущем финансовом году.

3.5.5. Из числа заявителей, прошедших окончательный отбор, но не включенных в список на предоставление Субсидии в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Субсидии, Комиссия по проведению окончательного отбора формирует резервный список (далее — Резервный список).

3.5.6. Результатом 2-й административной процедуры является принятие решения Комиссией: — о предоставлении (либо отказе в предоставлении) заявителю Субсидии;

— о формировании Резервного списка.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявителя требованиям, установленным Порядком и количество набранных баллов заявителем.

3.5.7. Основанием для принятия решения Комиссией по проведению окончательного отбора о предоставлении Субсидии заявителю, включенному в Резервный список, является неполное использование средств, предусмотренных в областном бюджете, а также увеличение бюджетных ассигнований, направленных на предоставление Субсидии.

3.5.8. Результатом 2-й административной процедуры фиксируется в протоколе, в котором указываются: — заявители, прошедшие отбор, с указанием набранной суммы баллов;

— заявители, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии с указанием объема Субсидии;

- заявители, включенные в Резервный список с указанием объема Субсидии;
- заявители, чьи заявки отклонены, с указанием причин отклонения.

Протокол подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

3.5.9. Министерство экономического развития Сахалинской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссией по проведению окончательного отбора направляет сопроводительным письмом копию протокола о результатах окончательного отбора уполномоченным органам, курирующим соответствующие виды экономической деятельности, которые, в свою очередь, уведомляют заявителя соответствующим извещением в течение 5 рабочих дней с момента получения копии указанного протокола из министерства экономического развития Сахалинской области.

3.6. Перечисление Субсидии заявителю

3.6.1. Лицами, ответственными за перечисление Субсидии, являются:

- специалист отдела развития конкуренции и предпринимательства министерства экономического развития Сахалинской области, ответственный за предоставление государственной услуги (далее — специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги);
- специалист министерства экономического развития Сахалинской области, ответственный за финансовое обеспечение деятельности (далее — специалист, ответственный за финансовое обеспечение).

3.6.2. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет прием документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня в день поступления документов от заявителя.

При предоставлении документов лично заявителем или его представителем, а также по почте специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента и слышит копии документов с их оригиналами (нотариально заверенными копиями) на предмет достоверности, представленных сведений.

При предоставлении документов представителем заявителя специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие полномочий представителя, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оригиналы или нотариально заверенные копии документов возвращаются заявителю в день их представления.

При предоставлении оригиналов или нотариально заверенных копий документов по почте специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет их заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента поступления документов в министерство экономического развития Сахалинской области или передает их заявителю нарочно по его требованию.

Прием документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента от заявителя завершается 05 декабря текущего года. В случае непредоставления документов до указанной даты заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней с момента приема (поступления по почте) документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента осуществляет проверку правильности расчета размера Субсидии.

В случае, если договоры финансовой аренды (лизинга) заключены в иностранной валюте, Субсидии рассчитываются в рублях по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга).

Размеры Субсидии, предоставляемые заявителями, не должны превышать фактические затраты на уплату доходов лизингодателя по договорам финансовой аренды (лизинга).

3.6.4. Специалист министерства, ответственный за предоставление субсидии после проведения проверки правильности расчета размера Субсидии, подготавливает проект распоряжения министерства экономического развития Сахалинской области о перечислении Субсидии заявителю.

ОФИЦИАЛЬНО

Подготовка распоряжения министерства экономического развития Сахалинской области о предоставлении Субсидии осуществляется в течение 5 календарных дней после предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект распоряжения о перечислении Субсидии передается на подпись министру экономического развития Сахалинской области.

Подписанное распоряжение министерства экономического развития Сахалинской области о перечислении Субсидии (с приложением банковских реквизитов заявителя) передается специалисту, ответственному за финансовое обеспечение деятельности.

3.6.5. В течение 5 календарных дней с момента поступления распоряжения минэкономразвития Сахалинской области о перечислении Субсидии и банковских реквизитов заявителя специалист, ответственный за финансовое обеспечение деятельности, подготавливает платежные поручения и передает их в управление казначейского исполнения бюджета министерства финансов Сахалинской области для перечисления Субсидии заявителю.

3.6.6. При выплате Субсидии заявителю, включенному в Резервный список лиц, ответственные за перечисление Субсидии осуществляют административные действия в порядке, установленном пунктами 3.6.2 – 3.6.5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган, курирующий соответствующие виды экономической деятельности, обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченным органом, курирующим соответствующие виды экономической деятельности, в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих уполномоченного органа. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, а также государственных гражданских служащих уполномоченного органа, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в части проведения предварительного отбора, должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в части проведения предварительного отбора, а также обжалования решений и действий (бездействия) министерства экономического развития Сахалинской области, осуществляющего государственную услугу, в части проведения окончательного отбора

5.1. Действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего принятые (осуществляемые) в процессе проведения предварительного и окончательного отборов по предоставлению государственной услуги заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов уполномоченных органов, курирующих соответствующие виды экономической деятельности, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в процессе проведения предварительного отбора, предусмотренного Порядком и настоящим Административным регламентом, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к руководителю уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности.

Действия (бездействие) специалистов, уполномоченных лиц министерства экономического развития Сахалинской области, а также решения, принятые (осуществляемые) в процессе проведения окончательного отбора, предусмотренного Порядком и настоящим Административным регламентом, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру экономического развития Сахалинской области.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, курирующий соответствующие виды экономической деятельности, а в случае, указанном в абзаце 3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента жалоба подается в министерство экономического развития Сахалинской области.

Жалобы на решения, принятые по предварительному отбору руководителем уполномоченного органа, курирующего соответствующие виды экономической деятельности и жалобы на решения принятые по окончательному отбору министром экономического развития Сахалинской области, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, курирующий соответствующие виды экономической деятельности, осуществляющий проведение предварительного отбора или осуществляющее проведение окончательного отбора подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего (участвующего в предоставлении) государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего (участвующего в предоставлении) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, курирующий соответствующие виды экономической деятельности, осуществляющий проведение предварительного отбора, а также министерство экономического развития Сахалинской области, осуществляющее проведение окончательного отбора, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга», утвержденного совместным приказом министерства экономического развития Сахалинской области № 144, министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области № 26-пр, министерства строительства Сахалинской области № 108, министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области № 04/08, министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области № 19, министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области № 59-П, министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области № 28, министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области № 192-ОП, министерства образования Сахалинской области № 1147-ОД, министерства здравоохранения Сахалинской области № 28-П, агентства по рыболовству Сахалинской области № 1 от 23.08.2012

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов исполнительной власти Сахалинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга»**

**1. Министерство экономического развития Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693009, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32 (2 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 46-92-83, факс 8 (4242) 50-53-40; – отдел развития конкуренции и предпринимательства – (4242) 72-73-63, факс (4242) 50-60-56. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [dp\\_plan@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_plan@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mineconom.admsakhalin.ru/>.

**2. Министерство сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693020, г.Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107 (2 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 46-72-14, факс 8(4242) 46-72-53; – отдел прогноза и закупок – (4242) 46-72-09, факс (4242) 46-72-09. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [ur\\_agro@adm.sakhalin.ru](mailto:ur_agro@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://apk-trade.admsakhalin.ru/>.

**3. Министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16. Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 498-067, факс 8 (4242) 499-721; – отдел проектов и программ в области освоения лесов и подведомственных учреждений – (4242) 499-582, 499-723, факс (4242) 499-723. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [dp\\_lesp@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_lesp@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://les.admsakhalin.ru/>

**4. Агентство по рыболовству Сахалинской области.**

График работы Агентства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Агентства: 693020, г.Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107 (1 этаж). Справочные телефоны Агентства: – приемная Агентства – (4242) 72-27-46, факс 8(4242) 72-39-91; – отдел анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса – (4242) 723-000, факс (4242) 723-91. Адрес электронной почты Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [dp\\_fish@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_fish@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://fish.admsakhalin.ru/>.

**5. Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693000, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39 (3 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 469-271, факс 8(4242) 43-48-40; – отдел экономического анализа и прогнозирования – (4242) 469-533, факс (4242) 43-31-56. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [ur\\_com@adm.sakhalin.ru](mailto:ur_com@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gkh.admsakhalin.ru](http://www.gkh.admsakhalin.ru).

**6. Министерство спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693009, г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 34 (3 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 72-21-50, факс 8(4242) 72-31-25; – отдел туризма – (4242) 722-646, факс (4242) 72-31-25. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [ag\\_stmp@adm.sakhalin.ru](mailto:ag_stmp@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://stimol.admsakhalin.ru/>.

**7. Министерство строительства Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693009, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32 (3 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 46-95-60, факс 8(4242) 46-71-59; – сектор градостроительства и архитектуры управления градостроительства и архитектуры – (4242) 467-149, факс (4242) 467-149. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [dp\\_stroy@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_stroy@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://minstroy.admsakhalin.ru/>.

**8. Министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693009, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32 (3 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 469-317, факс 8(4242) 469-367; – отдел автомобильного, морского и железнодорожного транспорта – (4242) 469-325, факс (4242) 469-367. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [dp\\_trans@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_trans@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mintrans.admsakhalin.ru/>.

**9. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693020, г.Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107 (5 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 498-201, факс 8(4242) 498-216; – отдел планирования природоохранной деятельности и государственной экологической экспертизы – (4242) 499-712, факс (4242) 498-216. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mpr@admsakhalin.ru](mailto:mpr@admsakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mpr.admsakhalin.ru/>.

**10. Министерство образования Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 156 (3 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 501-052, 465-903, факс 8(4242) 430-235; – отдел планирования и финансирования – (4242) 46-59-30, 46-59-32, факс (4242) 468-931. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [dp\\_study@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_study@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>.

**11. Министерство здравоохранения Сахалинской области.**

График работы Министерства: понедельник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) вторник 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) среда 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) четверг 9.00 – 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота выходной день воскресенье выходной день Местонахождение Министерства: 693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 15 (1 этаж). Справочные телефоны Министерства: – приемная Министерства – (4242) 72-85-57, факс (4242) 43-87-88; – отдел финансирования расходов – (4242) 50-51-17, факс (4242)50-51-17. Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [minzdrav@adm.sakhalin.ru](mailto:minzdrav@adm.sakhalin.ru). Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://minzdrav.admsakhalin.ru/>.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства и юридическим лицам, включенным в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и первого взноса при заключении договора лизинга»



\*Заявитель, включенный в Резервный список, Субсидия предоставляется при условии неполного использования средств, предусмотренных в областном бюджете, а также в случае увеличения бюджетных ассигнований, направленных на предоставление государственной услуги.  
\*\* Отказывается в предоставлении Субсидии в случае непредоставления заявителем в министерство экономического развития Сахалинской области договора финансовой аренды (лизинга) в срок, указанный в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНО

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 08 августа 2012 года № 123-н г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2010 № 296-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии».
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Е. Н. КАСЬЯНОВА,  
министр.**

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной  
защиты Сахалинской области  
от 08 августа 2012 года № 123-н

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

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии» министерством социальной защиты Сахалинской области.

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

Право на получение государственной услуги имеют пенсионеры, проживающие на территории Сахалинской области, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсии которым установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи», частями 2 и 3 статьи 2 Закона Сахалинской области от 7.12.2009 № 108-ЗО «О региональной социальной доплате к пенсии, пенсионерам, проживающим на территории Сахалинской области», меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Сахалинской области о величине прожиточного минимума пенсионера в Сахалинской области (далее — заявители). Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее — Министерство) и государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее — Учреждение): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24. График работы Министерства и Учреждения: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике их работы: — на официальном интернет-сайте Министерства; — непосредственно в Министерстве или Учреждении; — с использованием средств телефонной связи; — при письменном обращении; — в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» — далее портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области; — в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. 1.3.3. Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 494-143, 494-144, факс 494-143. Контактные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-261, 494-262, факс 494-287. 1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: www.ms.z.admsakhalin.ru Адрес электронной почты Министерства: dp\_soc@adm.sakhalin.ru. Адрес электронной почты Учреждения: KGU\_CSZ@admsakhalin.ru. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: www.rgu.admsakhalin.ru. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям: — при личном приеме; — по телефону; — по почте, в том числе электронной почте; — посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет; — на информационном стенде, расположенном в зданиях Министерства и Учреждения; — посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области; — посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям: — при личном приеме; — по телефону; — по почте, в том числе электронной почте. 1.3.6. Информирование проводится в форме: — устного информирования; — письменного информирования. 1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования. 1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалистами Министерства и Учреждения подробно в корректной форме информи-

руют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства или Учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства или Учреждения. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию: — о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации; — о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу; — об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;

— об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); — о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); — образцы заполнения запросов. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

— о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации; — о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу; — об адресе электронной почты Министерства, адресе электронной почты Учреждения; — об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); — о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы — Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию: — о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации; — о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу; — об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения; — об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); — о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**  
Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии (далее — государственная услуга).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвует Государственное учреждение — Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области.

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**  
Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**  
2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 47 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в установлении РСД — в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Сахалинской области от 07.12.2009 № 108-ЗО «О региональной социальной доплате к пенсии пенсионерам, проживающим на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 226, 11.12.2009);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 09.03.2010 № 78 «Об утверждении Правил предоставления региональной социальной доплаты к пенсии» («Губернские ведомости» № 53, 24.03.2010).
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801);
- приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.11.2009 № 917н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти в субъекте Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии» («Российская газета» № 251, 28.12.2009).

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

2.6.1. Для предоставления РСД заявитель или лицо, уполномоченное им на основании информации, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации должен представить самостоятельно в структурное подразделение Учреждения по месту жительства либо по месту нахождения органа, которым осуществляется пенсионное обеспечение заявителя: — заявление о предоставлении РСД (приложение № 2 к настоящему административному регламенту); — документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружника, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Законные представители или доверенные лица от имени гражданина, имеющего право на РСД, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, а также документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявление о предоставлении РСД может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае предоставления заявления о предоставлении РСД в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга предоставляется в указанных сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. — 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента. 2.6.3. Способы получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство или в Учреждение, через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: — неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;

— отсутствие оснований для предоставления государственной услуги заявителю.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги**  
Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Учреждение на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**  
Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.12.3. Здания, в котором расположены Министерство, Учреждение и его отделения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационный табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

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

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

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: — номера кабинета; — фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги: — доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

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

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги: — доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру — предоставление РСД заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия: — прием заявления и документов для предоставления РСД, регистрации заявления; — введение информации в базу АСП; — формирование и направление запроса в Государственное учреждение «Отделение пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области»;

— подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении РСД;

— принятие решения о назначении либо отказе в назначении РСД; — направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в установлении РСД.

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

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

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

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

**3.2. Административная процедура — предоставление РСД заявителям**

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

3.2.2. Административное действие — прием заявления и документов для предоставления РСД, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее — специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов). Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 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 административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП.

Прием заявления и документов для предоставления РСД, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

3.2.3. Административное действие — введение информации в базу АСП.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее — специалист Учреждения, ответственный за введение информации).

Специалист Учреждения, ответственный за введение информации, вводит информацию в базу АСП и формирует все документы, связанные с предоставлением РСД в личное дело. Введение информации в базу АСП осуществляется в течение 10 дней после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После ввода информации в базу АСП специалист Учреждения, ответственный за введение информации, передает документы в Министерство по сопроводительной описи, на которой проставляется дата передачи и подпись специалиста Министерства принявшего документы.

3.2.4. Административное действие — формирование и направление запроса в Государственное учреждение «Отделение пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области» (далее — формирование и направление запроса).

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запроса, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее — специалист Министерства, ответственный за формирование и направление запроса).

Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление запроса, в течение 30 дней после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет запрос в Государственное учреждение «Отделение пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- 3) полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений);
- 6) сведения о заявителе: СНИЛС, дата рождения, место рождения, пол, адрес места жительства, серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

ОФИЦИАЛЬНО

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

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

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса — не реже одного раза в месяц.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.5. Административное действие — подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении РСД.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении РСД, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее — специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект решения о назначении либо отказе в назначении РСД.

Срок подготовки проекта решения о назначении либо отказе в назначении РСД составляет 3 дня со дня поступления от Государственного учреждения «Отделение пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области» ответа на запрос.

3.2.6. Административное действие — принятие решения о назначении либо отказе в назначении РСД.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо отказе в назначении РСД является Министр. Министр принимает решение о назначении либо отказе в назначении РСД путем его подписания.

Решение о назначении либо отказе в назначении РСД принимается в течение 2 календарных дней со дня подготовки проекта решения о назначении либо отказе в назначении РСД.

После принятия решения о назначении либо отказе в назначении РСД специалист Министерства, передает документы в Учреждение по сопроводительной описи, на которой проставляется дата передачи и подпись специалиста Учреждения принявшего документы.

Подписанное решение о назначении либо отказе в назначении РСД формируется в личное дело заявителя.

3.2.7. Административное действие — направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении РСД.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания Начальнику отделения.

Подписанное уведомление вручается заявителю или направляется по почте.

При личном получении заявителем расписывается на втором экземпляре уведомления, который формируется в личное дело заявителя.

Направление (вручение) уведомления осуществляется в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

Выплата региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо на банковские счета получателей, открытые в российских кредитных организациях, до 30-го числа каждого месяца в пределах средств, выделенных на эти цели из областного бюджета.

3.2.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении РСД в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.9. Результатом административной процедуры является: выплата региональной социальной доплаты к пенсии через отделения почтовой связи, на банковский счет заявителя открытого в российской кредитной организации либо направление (вручение) заявителю извещения об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре уведомления.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществ-

ляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

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

Действия (бездействие) специалистов Учреждения и Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Учреждения и Министерства.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
- 7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждении. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявитель может быть представлен документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение либо Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение либо Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 123-н

12.	Отделение по Смирновскому району	694350, пгт Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс) (8-42452) 21324	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс) (8-42446) 26559	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
14.	Отделение по Тымовскому району	694400, пгт Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс) (8-42447) 42476	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
15.	Отделение по Углегорскому району	694910, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел. (8-42432) 45532	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел. (8-42433) 52893	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
17.	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс) (8-42455) 22393	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
18.	Отделение по г. Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 123-н

Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области»

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_  
дом./раб. телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу \_\_\_\_\_  
(назначить, прекратить, восстановить)

\_\_\_\_\_ (наименование выплаты)

СНИЛС \_\_\_\_\_

В настоящее время не осуществляю трудовую и (или) иную деятельность.

(наименование органа, осуществляющее пенсионное обеспечение) \*  
Региональную социальную доплату к пенсии прошу перечислять:

- 1) через почтовое отделение № \_\_\_\_\_
- 2) на лицевой счет № \_\_\_\_\_ в банке (указать банк) \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_ реквизиты банка\*\*

**Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление региональной социальной доплаты к пенсии (устройство на работу, выезд за пределы Сахалинской области, прекращение или приостановление пенсии, изменение места в кредитной организации).**

**Опись документов, прилагаемых к заявлению**

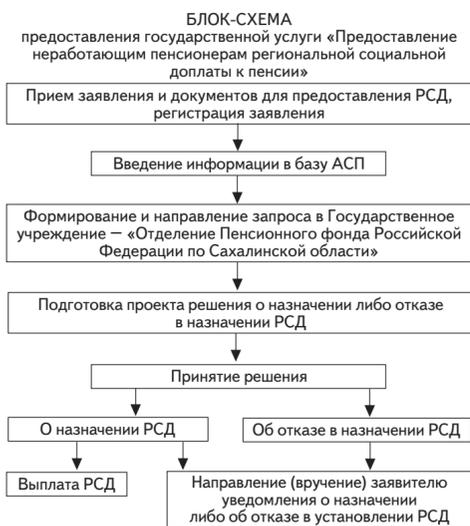
№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ шт., согласно прилагаемому описи.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* — заполняется пенсионером, получающим пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.93 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»  
\*\* — обязательно для заполнения при выборе способа перечисления на лицевой счет и направлении заявления в электронном виде.

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии»



**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 08 августа 2012 года № 124-н г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Е. Н. КАСЬЯНОВА,  
министр.**

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 124-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫПЛАТУ ГРАЖДАНАМ,  
ЭВАКУИРОВАННЫМ ИЗ ЗОНЫ ОТЧУЖДЕНИЯ  
И ПЕРЕСЕЛЕННЫМ (ПЕРЕСЕЛЯЕМЫМ) ИЗ ЗОНЫ  
ОТСЕЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СВЯЗИ  
С ПЕРЕЕЗДОМ НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА  
И КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРоезда, а ТАКЖЕ  
РАСХОДОВ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ИМУЩЕСТВА»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества» министерством социальной защиты Сахалинской области.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**  
Право на получение государственной услуги имеют:

- 1) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- 2) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

Полномочиями выступать от имени заявителя обладают их законные представители или доверенные лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее — Министерство) — 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24. График работы Министерства: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Информацию о месте нахождения Министерства, графике работы можно получить:

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8 (4242) 494-148, 494-121, факс 494-121.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ms.z.admsakhalin.ru](http://www.ms.z.admsakhalin.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: [www.rgu.admsakhalin.ru](http://www.rgu.admsakhalin.ru). Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
  - по телефону;
  - по почте, в том числе электронной почте.
- 1.3.6. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.
- 1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

**Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения**

№ п/п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск-Сахалинскому району	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс) (8-42434) 43676	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс) (8-42441) 40378	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс) (8-42442) 23150	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс) (8-42435) 40544	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс) (8-42454) 42417	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, г. Макаров, ул. Милюткина, 13, тел. (факс) (8-42443) 50315	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс) (8-42436) 62125	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, пгт Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс) (8-42444) 91874	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс) (8-42437) 24960	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс) (8-42431) 42168	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шуртова, 19, тел. (факс) (8-42453) 2-16-33	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

ОФИЦИАЛЬНО

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

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

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

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

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресе его электронной почты;

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

- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства;
- 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 порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы — Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества (далее — прием документов на выплату единовременного пособия).

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

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги является решение о приеме документов либо отказ в приеме документов на выплату единовременного пособия.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги — в течение 5 дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок принятия решения составляет 10 дней со дня приема документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с: — Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

— Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.01.2005, № 2, ст. 164);

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю должен представить самостоятельно в Министерство: — заявление (приложение № 2, к настоящему регламенту); — копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (в случае если копия документа не заверена, вместе с копией представляется оригинал); — справку, подтверждающую факт проживания по новому месту жительства;

- проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества;
- справку о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения.

Нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины представляют документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Законные представители или доверенные лица от имени

заявителя, имеющего право на государственную услугу, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего подраздела раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.6.5. Министерство не вправе требовать от заявителя: — представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: — отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

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

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

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

2.12.3. Здания, в котором расположено Министерство и его отделы, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, 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. Место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Место для приема оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени и отчества, специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, предоставляющего государственную услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги: — доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

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

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги: — доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру — прием документов на выплату единовременного пособия от заявителя.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов на выплату единовременного пособия, регистрация заявления;

- проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия;

- принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия;

- направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия.

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

3.2. Административная процедура — прием документов на выплату единовременного пособия

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

3.2.2. Административное действие — прием заявления и документов на выплату единовременного пособия, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов на выплату единовременного пособия, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее — специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов: — проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- 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 административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и документов на выплату единовременного пособия, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.3. Административное действие — проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на комплектность и подготовку проекта решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее — специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения: — проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о приеме документов на выплату единовременного пособия и формирует все документы, связанные с предоставлением государственной услуги, в личное дело.

Проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия осуществляется в течение 5 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

3.2.4. Административное действие — принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее — Министр).

Министр принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия путем его подписания.

Решение о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия принимается в течение 4 дней со дня подготовки проекта решения.

3.2.5. Административное действие — направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия.

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

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Подписанное извещение вручается заявителю или направляется по почте.

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

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов на выплату единовременного пособия в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое решение о приеме либо отказе в приеме документов на выплату единовременного пособия и отправление (вручение) заявителю извещения.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.2.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается: — предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителем через «Личный кабинет» предоставляется

информация о ходе рассмотрения заявления. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не требуется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

- 7) отказ Министерства, специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Сахалинской области.

- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.4. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 124-н

Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах специалистов Министерства

№ п/п	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс) (8-42434) 43676	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
2.	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс) (8-42441) 40378	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3.	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс) (8-42442) 23150	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
4.	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс) (8-42435) 40544	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
5.	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс) (8-42454) 42417	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
6.	694140, г. Макаров, ул. Милотина, 13, тел. (факс) (8-42443) 50315	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
7.	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс) (8-42436) 62125	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8.	694450, пгт Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс) (8-42444) 91874	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
9.	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс) (8-42437) 24960	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
10.	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс) (8-42431) 42168	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
11.	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шугова, 19, тел. (факс) (8-42453) 2-16-33	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
12.	694350, пгт Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс) (8-42452) 21324	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
13.	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс) (8-42446) 26559	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
14.	694400, пгт Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс) (8-42447) 42476	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
15.	694910, г. Угlegорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел. (8-42432) 45532	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
16.	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел. (8-42433) 52893	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
17.	694500, пгт Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс) (8-42455) 22393	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
18.	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 124-н

Министерство социальной защиты Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
Номер и серия паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке**

Прошу произвести оплату \_\_\_\_\_, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и перечислить в \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о смене места жительства (работы) или о наступлении других обстоятельств, влияющих на изменения в выплате. В случае невыполнения указанных обстоятельств, повлекших за собой переплату, обязуюсь возместить излишне выплаченные мне суммы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)  
Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 124-н

БЛОК-СХЕМА



ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08 августа 2012 года № 125-н г. Южно-Сахалинск  
**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца».
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Е. Н. КАСЬЯНОВА,**  
министр.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫПЛАТУ КОМПЕНСАЦИЙ ЗА ВРЕД, НАНЕСЕННЫЙ ЗДОРОВЬЮ В СЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, КОМПЕНСАЦИИ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ, А ТАКЖЕ КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА»**

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца» министерством социальной защиты Сахалинской области.

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

Право на получение государственной услуги имеют:  
1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполняемых работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;  
гражданин, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;  
гражданин, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;  
3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемные, инженерно-технические составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполняемых работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений;  
4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;  
5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находились) в состоянии внутриутробного развития;  
6) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;  
7) семьи, потерявшие кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего;  
8) нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
9) дети, потерявшие кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.  
Полномочиями выступать от имени заявителей, указанных в абзацах 1–9 настоящей статьи административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования

**о порядке предоставления государственной услуги**  
1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) – 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24. График работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Информацию о месте нахождения Министерства, графике работы можно получить:  
– на официальном интернет-сайте Министерства;  
– непосредственно в Министерстве;  
– с использованием средств телефонной связи;  
– при письменном обращении;  
– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» – далее портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;  
– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  
1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы Министерства приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.  
1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 494-148, 494-121, факс 494-121.  
1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.msz.admsakhalin.ru](http://www.msz.admsakhalin.ru). Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru). Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: [www.rgu.admsakhalin.ru](http://www.rgu.admsakhalin.ru). Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:  
– при личном приеме;  
– по телефону;  
– по почте, в том числе электронной почте;  
– на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;  
– посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе через сеть Интернет;  
– посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;  
– посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  
Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:  
– при личном приеме;  
– по телефону;  
– по почте, в том числе электронной почте.  
1.3.6. Информирование проводится в форме:  
– устного информирования;  
– письменного информирования.  
1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.  
Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.  
Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.  
1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.  
При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.  
1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).  
Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.  
Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.  
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.  
Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:  
– о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;  
– о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;  
– об адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресе его электронной почты;  
– об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
– о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
– образцы заполнения запросов.  
Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:  
– о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;  
– о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

– об адресе электронной почты Министерства;  
– об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
– о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  
Региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:  
– о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;  
– о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;  
– об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;  
– об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
– о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца (далее – прием документов на выплату компенсаций).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.  
2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату компенсаций – в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.  
2.4.3. Выплата компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:  
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
– Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);  
– постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.01.2005, № 2, ст. 164);  
– постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(380)1).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:  
– заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации, к которому прилагаются следующие документы:  
– паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;  
– заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;  
Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают дополнительно документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.  
Члены семьи, потерявшей кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, представляют в Министерство:  
– копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;  
– копию свидетельства о смерти кормильца;  
– копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для выплаты единовременной компенсации;  
– копию свидетельства о браке;  
– документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.  
Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.  
Законные представители или доверенные лица от имени заявителя, имеющего право на государственную услугу, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.  
В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы.  
Перечень документов, которые заявитель предоставляет в порядке – отсутствует.  
2.6.2. Заявление о предоставлении компенсации может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  
В случае представления заявления о предоставлении компенсации в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего подраздела раздела 2 настоящего административного регламента.  
2.6.3. Способы получения форм заявлений заявителем являются его обращение в Министерство лично, письменный запрос, через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на

ОФИЦИАЛЬНО

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций).  
2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:  
— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  
— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги**  
2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:  
— предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;  
— обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на получение ежемесячной денежной выплаты.  
2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги**  
Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**  
Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

**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**  
2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.  
Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.  
Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.  
2.12.3. Здания, в котором расположено Министерство и его отделы, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.  
На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, 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. Место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.  
Место для приема оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени и отчества, специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, предоставляющего государственную услугу.  
2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:  
— о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;  
— о справочных телефонах Министерства;  
— об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;  
— об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
— о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
— образцы заполнения запросов.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**  
2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.  
2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:  
— доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  
— количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.  
2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:  
— доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;  
— доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**  
**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**  
Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру — прием документов на выплату компенсаций.  
Административная процедура содержит следующие административные действия:  
— прием заявления и документов на выплату компенсаций, регистрация заявления;

— проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций;  
— принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций;  
— направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций.  
Блок-схема предоставления государственной услуги приложена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.  
При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:  
— предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;  
— возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
— возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);  
— возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

**3.2. Административная процедура — прием документов на выплату компенсаций**  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры — прием документов на выплату компенсаций, является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Министерство.  
3.2.2. Административное действие — прием заявления и документов на выплату компенсаций, регистрация заявления.  
Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов на выплату компенсаций, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов (далее — специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов):  
— проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;  
— проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;  
— сверяет копии представленных документов с их оригиналами;  
— в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;  
— регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.  
Прием заявления и документов на выплату компенсаций, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.3. Административное действие — проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций.  
Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на комплектность и подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее — специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).  
Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения:  
— проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;  
— в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении компенсаций; и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении компенсаций и формирует все документы, связанные с выплатой компенсаций, в личное дело.  
Проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о выплате либо об отказе в выплате компенсаций осуществляется в течение 5 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.  
3.2.4. Административное действие — принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций.  
Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсаций, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее — Министр).  
Министр принимает решение о выплате либо об отказе в выплате компенсаций путем его подписания.  
Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсаций принимается в течение 4 календарных дней со дня подготовки проекта решения.  
3.2.5. Административное действие — направление (вручение) заявителю извещения о выплате либо об отказе в выплате компенсаций.  
Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.  
Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.  
Подписанное извещение вручается заявителю или направляется по почте.  
При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре извещения, который прикладывается в личное дело заявителя.  
Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.  
3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим административным регламентом.  
3.2.7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, либо направление (вручение) заявителю извещения об отказе в предоставлении компенсаций.  
3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.  
Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не требуется.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  
4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений  
Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.  
Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения Министерства.  
Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании решения Министерства.  
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.  
Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру.  
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
3) требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;  
7) отказ Министерства, специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.4. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

4.	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс) (8-42435) 40544	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
5.	694530, г. Курильск, ул. Евдокимовая, 36, тел. (факс) (8-42454) 42417	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
6.	694140, г. Макаров, ул. Милотина, 13, тел. (факс) (8-42443) 50315	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
7.	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс) (8-42436) 62125	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8.	694450, пгт Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс) (8-42444) 91874	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
9.	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс) (8-42437) 24960	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
10.	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс) (8-42431) 42168	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
11.	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс) (8-42453) 2-16-33	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
12.	694350, пгт Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс) (8-42452) 21324	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
13.	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс) (8-42446) 26559	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
14.	694400, пгт Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс) (8-42447) 42476	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
15.	694910, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел. (факс) (8-42432) 45532	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
16.	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел. (8-42433) 52893	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
17.	694500, пгт Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс) (8-42455) 22393	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
18.	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Министерство социальной защиты Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
Номер и серия паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца  
Прошу произвести оплату \_\_\_\_\_, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и перечислить в \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_ (наименование банка или иной кредитной организации) К заявлению прилагаю:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о смене места жительства (работы) или о наступлении других обстоятельств, влияющих на изменения в выплате. В случае невыполнения указанных обстоятельств, повлекших за собой переплату, обязуюсь возместить излишне выплаченные мне суммы.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
Документы приняты: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернойбыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца», утвержденному приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 125-н



**Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах специалистов Министерства**

№ п/п	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс) (8-42434) 43676	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
2.	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс) (8-42441) 40378	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3.	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс) (8-42442) 23150	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

ОФИЦИАЛЬНО

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 08 августа 2012 года № 126-н г. Южно-Сахалинск  
**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Е. Н. КАСЬЯНОВА,**  
министр.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной  
защиты Сахалинской области  
от 08 августа 2012 года № 126-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ  
НА ПОГРЕБЕНИЕ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ИЛИ ЛИЦАМ,  
ВЗЯВШИМ НА СЕБЯ ОРГАНИЗАЦИЮ ПОХОРОН  
ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ  
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, УМЕРШИХ ВСЛЕДСТВИЕ  
ЛУЧЕВОЙ БОЛЕЗНИ И ДРУГИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ,  
ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ  
КАТАСТРОФЫ, А ТАКЖЕ УМЕРШИХ ГРАЖДАН  
ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ ВСЛЕДСТВИЕ  
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы» министерством социальной защиты Сахалинской области.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**  
Право на получение государственной услуги предоставляется членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

Полномочиями выступать от имени заявителей, указанных в абзаце 1 настоящего раздела административного регламента, обладают их законные представители или доверенные лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее — Министерство) — 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24. График работы Министерства: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Информацию о месте нахождения Министерства, графике работы можно получить:

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8 (4242) 494-148, 494-121, факс 494-121.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ms.z.adms.sakhalin.ru](http://www.ms.z.adms.sakhalin.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: [www.rgu.adms.sakhalin.ru](http://www.rgu.adms.sakhalin.ru).  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
  - по телефону;
  - по почте, в том числе электронной почте;
  - на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
  - посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе через сеть Интернет;
  - посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
  - посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:
- при личном приеме;
  - по телефону;
  - по почте, в том числе электронной почте.
- 1.3.6. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен

начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
  - о справочных телефонах Министерства;
  - об адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресе его электронной почты;
  - 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 порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
  - образцы заполнения запросов.
- Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:
- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
  - о справочных телефонах Министерства;
  - об адресе электронной почты Министерства;
  - 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 исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы — Реестры и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее — прием документов на выплату пособия на погребение).

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

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является решение о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги — в течение 5 дней со дня принятия решения;

2.4.3. Срок принятия решения составляет 10 дней со дня приема документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

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

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2007, № 11, ст. 1327);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.03.2007 № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2007, № 11, ст. 1327);

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:

- заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в российской кредитной организации;

- копию удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

- копию справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Законные представители или доверенные лица от имени гражданина, имеющего право на пособие на погребение, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего подраздела раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.6.5. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

**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**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

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

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

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

2.12.3. Здания, в котором расположено Министерство и его отделы, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, 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. Место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

Место для приема оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени и отчества, специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, предоставляющего государственную услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

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

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру — прием документов на выплату пособия на погребение от заявителя.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов на выплату пособия на погребение, регистрация заявления;
- проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение;
- принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение;
- направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение.

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

**3.2. Административная процедура — прием документов на выплату пособия на погребение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на выплату пособия на погребение заявителем является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Административное действие — прием заявления и документов на выплату пособия на погребение, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов на выплату пособия на погребение, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и документов на выплату пособия на погребение, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.3. Административное действие — проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на комплектность и подготовку проекта решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение, является специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о приеме документов на выплату пособия на погребение и формирует все документы, связанные с предоставлением государственной услуги, в личное дело.

Проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо об отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение осуществляется в течение 5 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

3.2.4. Административное действие — принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее — Министр).

Министр принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение путем его подписания.

Решение о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение принимается в течение 4 дней со дня подготовки проекта решения.

3.2.5. Административное действие — направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение.

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

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Подписанное извещение вручается заявителю или направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается во втором экземпляре извещения, который прикладывается в личное дело заявителя.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов на выплату пособия на погребение в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое решение о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия и отправление (вручение) заявителю извещения.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо во втором экземпляре извещения.

3.2.9. После приема документов Министерством они направляются в казначейство для перечисления средств.

3.2.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

ОФИЦИАЛЬНО

— возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

— возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

— возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

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

Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не требуется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в административном регламенте и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
  - 7) отказ Министерства, специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Сахалинской области.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
  - 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела административно-

го регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 126-н

Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах специалистов Министерства

№ п/п	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс) (8-42434) 43676	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
2.	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел.(факс) (8-42441) 40378	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3.	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс) (8-42442) 23150	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
4.	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс) (8-42435) 40544	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
5.	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс) (8-42454) 42417	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
6.	694140, г. Макаров, ул. Милютина, 13, тел. (факс) (8-42443) 50315	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
7.	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс) (8-42436) 62125	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8.	694450, пгт Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс) (8-42444) 91874	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
9.	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс) (8-42437) 24960	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
10.	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс) (8-42431) 42168	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
11.	694550, г. Северо-Курильск, ул. Штуова, 19, тел. (факс) (8-42453) 216-33	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
12.	694350, пгт Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс) (8-42452) 21324	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
13.	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс) (8-42446) 26559	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
14.	694400, пгт Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс) (8-42447) 42476	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
15.	694910, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел. (8-42432) 45532	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
16.	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел. (8-42433) 52893	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
17.	694500, пгт Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс) (8-42455) 22393	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
18.	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 126-н

Министерство социальной защиты Сахалинской области

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Номер и серия паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

На выплату пособия на погребение

Прошу произвести оплату пособия на погребение, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и перечислить в \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_

(наименование банка или иной кредитной организации)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о смене места жительства (работы) или о наступлении других обстоятельств, влияющих на изменения в выплате. В случае невыполнения указанных обстоятельств, повлекших за собой переплату, обязуюсь возместить излишне выплаченные мне суммы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием документов на выплату пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 08 августа 2012 года № 126-н

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Приним заявления и документов для выплаты пособия на погребение, регистрация заявления

↓

Проверка представленных документов на комплектность и подготовка проекта решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение

↓

Принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение

↓

Направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо отказе в приеме документов на выплату пособия на погребение

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09 августа 2012 года № 127-н г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Е. Н. КАСЬЯНОВА,

МИНИСТР.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09 августа 2012 года № 127-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ ГРАЖДАН, НЕ ИМЕЮЩИМ ГРУППЫ ИНВАЛИДНОСТИ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности» министерством социальной защиты Сахалинской области.

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

Право на получение протезно-ортопедических изделий имеют: — граждане Сахалинской области, не имеющие группы инвалидности, но нуждающиеся в протезировании по медицинским показаниям, перенесшие операцию мастэктомии (далее — заявители). Полномочиями выступать от имени граждан обладают их законные представители или доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее — Министерство) — 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24. График работы Министерства: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы можно получить:

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

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

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 494-148, 494-121, факс 494-121.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ms.z.sakhalin.ru](http://www.ms.z.sakhalin.ru). Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: [www.rgu.admsakhalin.ru](http://www.rgu.admsakhalin.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе через сеть Интернет;

— посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
  - по телефону;
  - по почте, в том числе электронной почте.
- 1.3.6. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Региональные государственные информационные системы — Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:
- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

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

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности не должен превышать 15 календарных дней со дня принятия документов.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности — в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением администрации Сахалинской области от 04.08.2008 № 234-н «Об утверждении порядка обеспечения граждан, проживающих в Сахалинской области, не имеющих группы инвалидности, протезно-ортопедическими изделиями»;

ОФИЦИАЛЬНО

— постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»).

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

2.6.1. Для получения протезно-ортопедических изделий заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство: — паспорт гражданина Российской Федерации; — справку из медицинского учреждения о том, что он нуждается в протезировании молочной железы (с указанием исполнения — левого или правого). Законные представители заявителя дополнительно предоставляют документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное электронно-цифровой подписью заявителя.

В случае предоставления заявления о предоставлении протезно-ортопедических изделий в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга предоставляется в указанные сроки при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего подраздела раздела 2 административного регламента.

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

2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя: — представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; — представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием соответствующих документов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

**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**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

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

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

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

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

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, 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 Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

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

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
  - количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.
- 2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:
- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
  - доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру — предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием документов для предоставления протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности;
- принятие проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности;
- направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

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

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

**3.2. Административная процедура — принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Административное действие — прием документов для предоставления протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Министерства, ответственный за прием поступивших документов (далее — специалист Министерства, ответственный за прием документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителем представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

Прием и регистрация соответствующих документов, осуществляется в день их поступления в Министерство.

3.2.3. Административное действие — принятие проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее — специалист Министерства ответственный за подготовку проекта решения), подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности и формирует все документы, связанные с предоставлением государственной услуги, в личное дело.

Подготовка проекта решения осуществляется в течение 5 календарных дней со дня приема и регистрации документов.

3.2.4. Административное действие — принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности, является Министр.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности, принимается Министром путем его подписания.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности, принимается в срок, не превышающий 5 календарных дней, со дня подготовки проекта решения.

3.2.5. Административное действие — направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, является специалист Министерства ответственный за прием документов.

Специалист Министерства ответственный за прием документов, подготавливает проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания Министру.

Подписанное уведомление вручается заявителю или направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается во втором экземпляре уведомления.

Направление (вручение) уведомления осуществляется в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности.

Предоставление протезно-ортопедических изделий производится специализированным предприятием на основании договора с Министерством.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление либо отказ в предоставлении протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности и отправление (вручение) заявителю уведомления.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо во втором экземпляре уведомления.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения Министерства.

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

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

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

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

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

Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ Министерства, специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены при-

нятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности», утвержденному приказом министра социальной защиты Сахалинской области от 09 августа 2012 года № 127-н

**Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах специалистов Министерства**

№ п/п	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс) (8-42434) 43676	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
2.	694030, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел.(факс) (8-42441) 40378	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3.	694051, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс) (8-42442) 23150	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
4.	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс) (8-42435) 40544	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
5.	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел. (факс) (8-42454) 42417	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
6.	694140, г. Макаров, ул. Милотина, 13, тел. (факс) (8-42443) 50315	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
7.	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс) (8-42436) 62125	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8.	694450, пгт Ноглики, ул. Советская, 44а, тел. (факс) (8-42444) 91874	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
9.	694490, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс) (8-42437) 24960	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
10.	694242, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс) (8-42431) 42168	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
11.	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шугова, 19, тел. (факс) (8-42453) 2-16-33	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
12.	694350, пгт Смидных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс) (8-42452) 21324	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
13.	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49, тел. (факс) (8-42446) 26559	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
14.	694400, пгт Тымовское, ул. Октябрьская, 83, тел. (факс) (8-42447) 42476	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
15.	694910, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел. (8-42432) 45532	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
16.	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а, тел. (8-42433) 52893	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
17.	694500, пгт Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс) (8-42455) 22393	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
18.	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности», утвержденному приказом министра социальной защиты Сахалинской области от 09 августа 2012 года № 127-н

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Предоставление протезно-ортопедических изделий гражданам, не имеющим группы инвалидности»**



ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

28.08.2012 № 53/458 г. Южно-Сахалинск

О регистрации списка кандидатов в депутаты  
Сахалинской областной Думы шестого созыва,  
выдвинутого Сахалинским региональным отделением  
политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»

Проверив соблюдение требований Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы» Сахалинским региональным отделением политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ» при выдвижении списка кандидатов, избирательная комиссия Сахалинской области установила следующее.

Порядок выдвижения Сахалинским региональным отделением политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ» списка кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, заверенного постановлением избирательной комиссии Сахалинской области от 14.08.2012 № 48/390, и представленные для регистрации списка кандидатов документы соответствуют требованиям статей 24, 27 Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы».

В соответствии со статьей 29 Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы» избирательная комиссия Сахалинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать список кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, выдвинутый Сахалинским региональным отделением политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ», в количестве 50 человек (прилагается) 28.08.2012 в 15 часов 05 минут.

2. Выдать зарегистрированным кандидатам удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее постановление в окружные и территориальные избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление и зарегистрированный список кандидатов с представленными Сахалинским региональным отделением политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ» сведениями о них в газете «Губернские ведомости», журнале «Вестник избирательной комиссии Сахалинской области» и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Сахалинской области.

**Л. Л. ВЕТРОВА,**  
председатель комиссии.  
**Л. Н. ЛУКЬЯНОВА,**  
секретарь комиссии.

Список кандидатов, зарегистрированный  
избирательной комиссией  
Сахалинской области 28.08.2012  
(постановление № 53/458)

СПИСОК

кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы  
шестого созыва, выдвинутый Сахалинским региональным  
отделением политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. РЕПИНА ИРИНА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения — 12 октября 1966 года, место рождения — Ростовская область, г. Волгодонск, место жительства — нет, образование — среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Некоммерческое Партнерство «Сахалинские Инициативы», председатель, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ», Председатель Комитета Сахалинского регионального отделения политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. СОН АРИАНА ДЕСЕВОННА, дата рождения — 11 ноября 1989 года, место рождения — Сахалинская обл., Холмский р-н, г. Чехов, место жительства — нет, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающая, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ», заместитель Председателя Комитета Сахалинского регионального отделения политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. ТАРКИНСКИЙ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 28 мая 1985 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ГАУК «Сахалинское кинодосуговое объединение», ведущий методист, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Региональная группа № 1

1. ПУЗИК АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 25 сентября 1979 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно не работающий.

2. ДАЧИЛОВ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения — 22 апреля 1973 года, место рождения — пос. Комсомолец Комсомольского р-на Кустанайской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий.

3. ЛЕОНОВА ТАИСИЯ ИВАНОВНА, дата рождения — 13 сентября 1952 года, место рождения — г. Армавир Краснодарского края, место жительства — Сахалинская область, Углергорский район, г. Шахтерск, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — домохозяйка, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

4. И ВЯЧЕСЛАВ КИМАНОВИЧ, дата рождения — 19 апреля 1990 года, место рождения — г. Красногорск Томаринского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Корсаков, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 2

1. ДАЧИЛОВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения — 26 апреля 1946 года, место рождения — г. Спасск-Дальний Приморского края, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — пенсионер, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. САТАЕВ АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения — 24 августа 1972 года, место рождения — г. Красногорск Томаринского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пл. район Луговое, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — индивидуальный предприниматель, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. ПАК КЕН ИР, дата рождения — 7 ноября 1990 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Южно-Сахалинске Сахалинской области, специалист-эксперт отдела персонального учета.

Региональная группа № 3

1. РУБИНА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения — 11 февраля 1970 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный Федеральный Университет» в г. Южно-Сахалинске, администратор образовательных программ.

2. КОЛМАКОВ СЕРГЕЙ ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения — 5 марта 1975 года, место рождения — г. Красноярск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. БУТЫРИНА НИНА ГРИГОРЬЕВНА, дата рождения — 23 февраля 1983 года, место рождения — г. Сыктывкар Коми

АССР, место жительства — Сахалинская область, город Холмск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд.», координатор по предоставлению отчетности и использованию рабочей силы.

Региональная группа № 4

1. СОН ДЕ СЕН, дата рождения — 31 мая 1965 года, место рождения — г. Чехов Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. КАБАКОВА ЮЛИЯ АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения — 14 февраля 1973 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Дальнеэкономресурс», заместитель главного бухгалтера.

3. КИЗИМОВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения — 2 июля 1974 года, место рождения — с. Красная Тымь Тымовского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающая.

4. БОГДАНОВА ДИАНА АЛЬБЕРТОВНА, дата рождения — 25 мая 1987 года, место рождения — с. Маякское Соль-Илецкого района Оренбургской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — начальное профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — домохозяйка.

Региональная группа № 5

1. РОМАДАНОВ ПАВЕЛ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения — 23 ноября 1989 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, планировочный район Ново-Александровск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. ТОКАРЕВ ВЯЧЕСЛАВ ГЕОРГИЕВИЧ, дата рождения — 1 января 1948 года, место рождения — с. Новоалександровск Анивского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — индивидуальный предприниматель.

3. О ГЕН ДЮ, дата рождения — 7 октября 1990 года, место рождения — с. Луговое Анивского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Граффити-Пак», офис менеджер, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

4. КОРОЛЕВ ПАВЕЛ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения — 5 октября 1982 года, место рождения — пос. Новоалександровск Анивского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук, младший научный сотрудник без ученой степени лаборатории цунами, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 6

1. КАЗАЧЕК АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВНА, дата рождения — 13 сентября 1979 года, место рождения — г. Чехов Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — начальное профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Алеандер», генеральный директор.

2. РУМАЧИК ВИКТОР ВИКТОРОВИЧ, дата рождения — 29 марта 1974 года, место рождения — г. Холмск Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — неполное высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Оренсах», начальник участка, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. НОВОСЕЛОВ ВЯЧЕСЛАВ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения — 20 января 1975 года, место рождения — пос. Ново-Александровск Анивского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пл.р-н Ново-Александровск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Техносила», директор.

Региональная группа № 7

1. ШИПОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 6 февраля 1972 года, место рождения — г. Корсаков Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Гравитон ДВ-Техно», директор филиала, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. ПЛАСКОВА ИРИНА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения — 7 ноября 1963 года, место рождения — город Чехов Холмского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, Холмский район, г. Чехов, образование — начальное профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ГКУЗ «Сахалинский областной противотуберкулезный диспансер», медицинская сестра, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. СОН ЭЛЬВИРА САНДИНОВНА, дата рождения — 13 апреля 1989 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — домохозяйка, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 8

1. РЫЧКОВ ОЛЕГ ВИТАЛЬЕВИЧ, дата рождения — 22 июня 1967 года, место рождения — г. Пермь, место жительства — Сахалинская область, Долинский район, пос. Сокол, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биологии моря им. А.В. Жирмунского Дальневосточного отделения РАН, начальник биологической станции «Сокол», член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. ДЫШЛОК СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 26 января 1976 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — СП Южно-Сахалинская дистанция сигнализации, централизации и блокировки Дальневосточной дирекции инфраструктуры — структурного подразделения Дальневосточной железной дороги — филиала ОАО «Российские железные дороги», электромеханик (дизелист) 3 группы.

3. ПАК ТАТЬЯНА ЕНДОВНА, дата рождения — 21 марта 1978 года, место рождения — г. Горнозаводск Невельского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — начальное профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Евроокна», менеджер.

Региональная группа № 9

1. КОВАЛЬ ЕВГЕНИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения — 11 сентября 1976 года, место рождения — г. Корсаков Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Корсаков, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Сахалинский центр ОВД филиала «Аэронавигация Дальнего Востока» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в РФ в службе ЭРТОС объект ОРЛ-А, техник по радионавигации, радиолокации и связи, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. ВЕРШИНИНА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения — 8 июля 1972 года, место рождения — г. Корсаков Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Корсаков, образование — начальное профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Государственное унитарное предприятие, «Центральная районная аптека № 11», заведующая отделом ДЛО.

3. КОЧУКОВА ЛЮБОВЬ ЮРЬЕВНА, дата рождения — 3 июня 1990 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — Южно-Сахалинский почтамт управления федеральной почтовой связи Сахалинской области — филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», инженер по организации и нормированию труда 1 категории, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 10

1. ЗЕЛЬМАНЧУК ИВАН КУЗЬМИЧ, дата рождения — 15 ноября 1964 года, место рождения — г. Красногорск Томаринского р-на Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, Томаринский район, село Парусное, образование — среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Стройлес», заведующий складом, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения — 24 апреля 1954 года, место рождения — п. Ноглики Ногликского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Красногорск, образование — среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Стройлес», энергетик, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. БОГАТЫРЕВА СВЕТЛАНА СТАНИСЛАВОВНА, дата рождения — 6 июня 1976 года, место рождения — г. Углергорск Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Углергорск, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — индивидуальный предприниматель.

4. ТЯН ВИКТОРИЯ КВАНСУЕВНА, дата рождения — 7 августа 1990 года, место рождения — г. Корсаков Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Корсаков, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Хоум кредит энд финанс банк», кредитный специалист, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 11

1. САНАРОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 5 июля 1973 года, место рождения — г. Томск, место жительства — Сахалинская область, Углергорский район, г. Шахтерск, образование — среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — ЗАО «Пасифик», начальник службы безопасности.

2. РАССКАЗОВ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 9 февраля 1987 года, место рождения — г. Берлин ГДР, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. ДЗЕХ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения — 14 февраля 1984 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — индивидуальный предприниматель.

4. КАЛИНИНА НАТАЛЬЯ ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения — 7 марта 1980 года, место рождения — г. Макаров Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ГАУК «Сахалинское кинодосуговое объединение», ведущий юрист-консульт, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 12

1. СИДЕРМАН АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ, дата рождения — 20 апреля 1989 года, место рождения — г. Шахтерск Углергорского р-на Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Оренсах», монтажник технологических трубопроводов, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. СЛОКЕНБЕРГ ЕЛИЗАВЕТА ЮРЬЕВНА, дата рождения — 13 января 1989 года, место рождения — с. Первомайск Смирновского р-на Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, Смирновский р-н, с. Первомайск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающая, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. СТЕПАНЕНКО СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения — 10 марта 1981 года, место рождения — с. Первомайск Смирновского р-на Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, Смирновский р-н, с. Первомайск, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 13

1. ВОЛЬСКАЯ ОЛЬГА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения — 7 апреля 1971 года, место рождения — г. Невельск Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ЗАО ВТБ 24, операционный офис «Сахалинский», командант административно-технического отдела.

2. КАЗАКОВ АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения — 27 апреля 1969 года, место рождения — ст. Булак Могойтуйского района Читинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — начальное общее, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «ГазпромСтройИнвест», заместитель генерального директора по строительству, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

3. КИМЕЖУК АЛЕКСАНДР БОРИСОВИЧ, дата рождения — 16 мая 1990 года, место рождения — с. Мильково Мильковского района Камчатской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

Региональная группа № 14

1. КАМЕЛИНА ЕЛИЗАВЕТА ПЕТРОВНА, дата рождения — 17 ноября 1989 года, место рождения — г. Чехов Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, Холмский район, г. Чехов, образование — среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ОАО Авиакомпания «Сахалинские Авиатрассы», бортпроводник, член политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ».

2. КОКИНА ВЕРОНИКА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения — 13 января 1983 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО совместное предприятие «Специализированное управление № 4» и «Фергосон Симек Кларк», бухгалтер.

3. ВЕПРЕВ АЛЕКСЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения — 28 сентября 1974 года, место рождения — пос. Восточный Макаровского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, Холмский район, г. Чехов, образование — среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — временно неработающий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

28.08.2012 № 53/460 г. Южно-Сахалинск

О регистрации списка кандидатов в депутаты  
Сахалинской областной Думы шестого созыва,  
выдвинутого Сахалинским региональным отделением  
политической партии «Российская объединенная  
демократическая партия «ЯБЛОКО»

Проверив соблюдение требований Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы» Сахалинским региональным отделением политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО» при выдвижении списка кандидатов, избирательная комиссия Сахалинской области установила следующее.

Порядок выдвижения Сахалинским региональным отделением политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО» списка кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, заверенного постановлением избирательной комиссии Сахалинской области от 14.08.2012 № 48/385, и представленные для регистрации списка кандидатов документы соответствуют требованиям статей 24, 27 Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы».

В соответствии с постановлением избирательной комиссии Сахалинской области от 28.08.2012 № 53/459, статьей 29 Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы» избирательная комиссия Сахалинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать список кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, выдвинутый Сахалинским региональным отделением политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО», в количестве 49 человек (прилагается) 28.08.2012 в 15 часов 08 минут.

2. Выдать зарегистрированным кандидатам удостоверения установленного образца.

3. Направить настоящее постановление в окружные и территориальные избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление и зарегистрированный список кандидатов с представленными Сахалинским региональным отделением политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО» сведениями о них в газете «Губернские ведомости», журнале «Вестник избирательной комиссии Сахалинской области» и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Сахалинской области.

**Л. Л. ВЕТРОВА,**  
председатель комиссии.  
**Л. Н. ЛУКЬЯНОВА,**  
секретарь комиссии.

Список кандидатов, зарегистрированный  
избирательной комиссией  
Сахалинской области 28.08.2012  
(постановление № 53/460)

СПИСОК

кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы  
шестого созыва, выдвинутый Сахалинским региональным  
отделением политической партии «Российская  
объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. БЫХ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 27 сентября 1960 года, место рождения — пос. Ударный Углергорского р-на Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — муниципальное унитарное предприятие «Горархитектура», заместитель директора, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»». Председатель Сахалинского регионального отделения политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

2. АРЕНДАРЕНКО МИХАИЛ ГРИГОРЬЕВИЧ, дата рождения — 10 декабря 1969 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Сахалинские Торговые Системы», заместитель генерального директора, депутат городского Собрания города Южно-Сахалинска четвертого созыва на непостоянной основе.

3. ШАРОВЕЦКИЙ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения — 10 июля 1951 года, место рождения — г. Виробиджан Еврейской Авт. обл., место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ГКУЗ «Сахалинская областная психиатрическая больница», главный врач, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

4. ПЯК ВЕНИАМИН АРКАДЬЕВИЧ, дата рождения — 23 марта 1983 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Максимум», юрист-консульт, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Региональная группа № 1

1. БУХАРОВ АРТЕМ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения — 18 июля 1979 года, место рождения — г. Поронайск Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Оренбург Прोजект Менеджмент», начальник отдела инженерно-технического сопровождения.

2. ЧУМАКОВА ЛАРИСА ВЕНИАМИНОВНА, дата рождения — 22 января 1953 года, место рождения — с. Айск Долинского р-на Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — пенсионер, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

3. КИМ АЛЕКСАНДР СУНГИЕВИЧ, дата рождения — 31 июля 1983 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ЗАО «Селигер», генеральный директор.

Региональная группа № 2

1. ЛАЗАРЕВА ЛИДИЯ МИХАЙЛОВНА, дата рождения — 29 сентября 1958 года, место рождения — г. Нежин, Черниговской области, Украина, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ГБУЗ «Консультативно-диагностический центр города Южно-Сахалинска», врач-ревматолог поликлинического отделения, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

2. ЧМЕЛЕВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения — 19 марта 1963 года, место рождения — г. Южно-Сахалинск, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО «Фиант», директор, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

Региональная группа № 3

1. БЫХ НИНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения — 13 июля 1959 года, место рождения — г. Клиницы, Брянская обл., место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — МБОУ СОШ № 16 города Южно-Сахалинска, учитель русского языка и литературы, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

2. ДОВГАЙЛО ИГОРЬ ИОСИФОВИЧ, дата рождения — 26 декабря 1962 года, место рождения — п. Ново-Александровск Анивского района Сахалинской области, место жительства — Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование — высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий — ООО Охранное агентство «Орион», главный бухгалтер, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»»

ОФИЦИАЛЬНО

тельства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ГБУЗ «Сахалинская областная больница», врач ультразвуковой диагностики отделения ультразвуковой диагностики перинатального центра.

**Региональная группа № 5**

1. ПАНИТКОВ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения – 14 ноября 1977 года, место рождения – пос. Синегорск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОП «Энергосбыт» ОАО «Сахалинэнерго», заместитель начальника по техническим вопросам Южно-Сахалинского отделения.

2. КУСКОВ ВИТАЛИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 16 апреля 1969 года, место рождения – пос. Вахрушев Поронайского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Дальпромснаб», механик.

3. БАЦМАКОВ НИКОЛАЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 7 декабря 1978 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Редакция газеты «Советский Сахалин», оператор-дизайнер, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

**Региональная группа № 6**

1. ДАВЫДЕНКО ЛАРИСА ИОСИФОВНА, дата рождения – 28 декабря 1964 года, место рождения – г. Горнозаводск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Холмск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ГБОУ СПО «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса», преподаватель, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»», председатель Холмского местного отделения «Российской объединенной демократической партии «ЯБЛОКО»».

2. САБИРОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА, дата рождения – 17 ноября 1979 года, место рождения – г. Холмск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Холмск, образование – без образования, основное место работы или службы, должность, род занятий – МБДОУ детский сад «Теремок» города Холмска муниципального образования «Холмский городской округ», воспитатель, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

3. ГОРОДНИЧЕВА СВЕТЛАНА ИВАНОВНА, дата рождения – 5 марта 1972 года, место рождения – г. Холмск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Холмск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОП «Энергосбыт» ОАО «Сахалинэнерго», техник Холмского отделения, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

**Региональная группа № 7**

1. ЗАСИМЕНКО ИРИНА ДАНИЛОВНА, дата рождения – 16 мая 1957 года, место рождения – г. Томари Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Томари, образование – без образования, основное место работы или службы, должность, род занятий – отделение вневедомственной охраны при ОВД по «Томаринскому городскому округу», специалист 2 категории пункта централизованной охраны.

2. КИМ АЛЕКСАНДР, дата рождения – 7 сентября 1972 года, место рождения – г. Невельск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОАО «Колос», машинист холодильных установок.

3. МИЛЛЕР АЛЕКСАНДР АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения – 21 июля 1968 года, место рождения – г. Холмск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Холмск, образование – без образования, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Радужный», оператор котельных установок.

4. КУСКОВА ЕВГЕНИЯ САНБУКОВНА, дата рождения – 21 мая 1971 года, место рождения – пос. Восток Поронайского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Радужный», оператор котельных установок.

**Региональная группа № 8**

1. ПУДОВКИНА ОЛЬГА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 26 июня 1959 года, место рождения – г. Сокольников Тульской области, место жительства – Сахалинская область, г. Анива, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – отдел вневедомственной охраны при ОВД по «Анивскому городскому округу», инспектор.

2. ЯКУТИНА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА, дата рождения – 7 апреля 1983 года, место рождения – г. Анива Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Анива, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – отделение вневедомственной охраны при ОВД по «Анивскому городскому округу», специалист по кадрам.

3. КРАСНОВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 8 ноября 1972 года, место рождения – г. Анива Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Анива, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – МБУЗ «Анивская центральная района больницы имени В.А. Сибирякина», старшая медицинская сестра терапевтического отделения.

**Региональная группа № 9**

1. ХИЛИК ОЛЕГ ВАДИМОВИЧ, дата рождения – 28 января 1965 года, место рождения – г. Корсаков Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Корсаков, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОП «Энергосбыт» ОАО «Сахалинэнерго», начальник Корсаковского участка Южно-Сахалинского отделения.

2. ТРУШИН АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 4 октября 1984 года, место рождения – пос. Новиково Корсаковского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, Корсаковский район, п. Новиково, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОП «Энергосбыт» ОАО «Сахалинэнерго», бухгалтер Корсаковского участка Южно-Сахалинского отделения.

3. БАЛАНЕВА АНТОНИНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 18 июня 1984 года, место рождения – г. Корсаков Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Корсаков, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – Минобороны России, в/ч 90470, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

4. ГАЛАЕВА НАТАЛЬЯ ВАЛЕРЬЕВНА, дата рождения – 16 марта 1987 года, место рождения – г. Корсаков Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Корсаков, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОП «Энергосбыт» ОАО «Сахалинэнерго», техник Корсаковского участка Южно-Сахалинского отделения.

**Региональная группа № 10**

1. СНИГУР ЛЕОНИД ИГНАТЬЕВИЧ, дата рождения – 8 августа 1959 года, место рождения – с. Пушкино Иртышского р-на Павлодарской области, место жительства – Сахалинская область, с. Синегорск, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – ФГУП «Ведомственная охрана», контролер команды № 2, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

2. ЕМЕЛЬЯНОВ ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ, дата рождения – 1 сентября 1945 года, место рождения – с. Царевка Шкотовского р-на Приморского края, место жительства – Сахалинская область, г. Томари, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий

– пенсионер, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

3. ЛИ МЕН ОК, дата рождения – 14 января 1958 года, место рождения – п.Быков Долгинский р-н Сахалинская обл., место жительства – Сахалинская область, Долгинский район, с. Быков, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – пенсионер.

4. УСОВ АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения – 6 мая 1981 года, место рождения – г. Томари Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Томари, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОКУ «Томаринский пожарный отряд», водитель пожарной автомобиля 2 класса.

**Региональная группа № 11**

1. ТАГИЛЬЦЕВ ИВАН МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения – 11 января 1940 года, место рождения – с. Красный Курш Канского р-на Красноярского края, место жительства – Сахалинская область, г. Поронайск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа г. Поронайска», тренер-преподаватель.

2. ЗЫБИНА ЕЛЕНА ИВАНОВНА, дата рождения – 10 марта 1962 года, место рождения – деревня Одиково, Вурнарского района, Чувашской АССР, место жительства – Сахалинская область, г. Поронайск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – универсальный дополнительный офис №089 Южно-Сахалинского отделения №8567 Сбербанка России, специалист по обслуживанию частных лиц.

3. ЧЕПУРКО АННА КОНСТАНТИНОВНА, дата рождения – 9 октября 1968 года, место рождения – г. Поронайск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Поронайск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – Поронайский городской суд, специалист.

4. ДЯН ВИКТОРИЯ ХАКСУЕВНА, дата рождения – 5 июля 1969 года, место рождения – г. Поронайск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Поронайск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель.

5. КОБЫЛИНА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 20 января 1976 года, место рождения – г. Поронайск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Поронайск, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель.

6. ШИШКИН ЕВГЕНИЙ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения – 5 июня 1946 года, место рождения – г. Чита, место жительства – Сахалинская область, г. Поронайск, образование – без образования, основное место работы или службы, должность, род занятий – пенсионер.

**Региональная группа № 12**

1. ЛЕБОВКА ЮРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения – 9 мая 1964 года, место рождения – пос. Смирных Смирныховского района Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, образование – без образования, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

2. МАЙДУРОВА ТАТЬЯНА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения – 23 декабря 1960 года, место рождения – г. Благовещенск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – пенсионер, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

3. ЯНКИНА НАТАЛИЯ ИГОРЕВНА, дата рождения – 17 января 1980 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – Сахалинское региональное отделение политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»», инструктор, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

**Региональная группа № 13**

1. ПОЛЯКОВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения – 5 июня 1962 года, место рождения – г. Тулун, Иркутская обл., место жительства – Сахалинская область, Тимовский район, с. Красная Тымь, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель.

2. МАЙДУРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 8 декабря 1957 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – временно неработающий, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

3. МАРТЬЯНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА, дата рождения – 18 января 1973 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Южно-Сахалинска», начальник отдела кадрового обеспечения.

**Региональная группа № 14**

1. ГУБРИЕНКО НАТАЛЬЯ ПАВЛОВНА, дата рождения – 13 сентября 1971 года, место рождения – г. Заозерный, Красноярский край, место жительства – г. Южно-Сахалинск, образование – неполное высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Южно-Сахалинска», ведущий специалист отдела кадрового обеспечения.

2. РЕПИНА ГАЛИНА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 25 июня 1956 года, место рождения – г. Оха, Сахалинская область, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – без образования, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинские Торговые Системы», сторож-вахтер.

3. БУХАРОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА, дата рождения – 14 мая 1981 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – временно неработающий, член политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

28.08.2012 № 53/462 г. Южно-Сахалинск

**О регистрации списка кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, выдвинутого Региональным отделением в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО»**

Проверив соблюдение требований Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы» Региональным отделением в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО» при выдвинении списка кандидатов, избирательная комиссия Сахалинской области установила следующее.

Порядок выдвижения Региональным отделением в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО» списка кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, завершенного постановлением избирательной комиссии Сахалинской области от 14.08.2012 № 48/385, и представленные для регистрации списка кандидатов документы соответствуют требованиям статей 24, 27 Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской областной Думы». В соответствии с постановлением избирательной комиссии Сахалинской области от 28.08.2012 № 53/461, статьей 29 Закона Сахалинской области «О выборах депутатов Сахалинской

областной Думы» избирательная комиссия Сахалинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать список кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, выдвинутый Региональным отделением в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО», в количестве 50 человек (прилагается) 28.08.2012 в 15 часов 10 минут.

2. Выдать зарегистрированным кандидатам удостоверения установленного образца.

3. Направить настоящее постановление в окружные и территориальные избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление и зарегистрированный список кандидатов с предоставленными Региональным отделением в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО» сведениями о них в газете «Губернские ведомости», журнале «Вестник избирательной комиссии Сахалинской области» и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Сахалинской области.

**Л. Л. ВЕТРОВА,  
председатель комиссии.  
Л. Н. ЛУКЬЯНОВА,  
секретарь комиссии.**

Список кандидатов, зарегистрированный избирательной комиссией Сахалинской области 28.08.2012 (постановление № 53/462)

**СПИСОК  
кандидатов в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва, выдвинутый Региональным отделением в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО»**

**ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1. ЛЕКСИН АНАТОЛИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 17 декабря 1971 года, место рождения – Сахалинская область, Холмский район, г. Холмск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Скорая медицинская помощь», генеральный директор, депутат городского Собрания города Южно-Сахалинска четвертого созыва на непостоянной основе, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО», председатель регионального отделения в Сахалинской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

2. КАПЕЛЮХ ВАСИЛИЙ АДАМОВИЧ, дата рождения – 3 апреля 1962 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», главный врач, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

3. ЛЕКСИНА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 7 мая 1969 года, место рождения – пос. Ерофей Павлович Сковординского р-на Амурской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – «Медицинский центр «профосмотров и профпатологии», директор, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

4. БОРОДИН АНДРЕЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения – 9 июня 1975 года, место рождения – г. Кишинев Молдова, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное – бакалавриат, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель Бородина И.Г., юрист.

**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

**Региональная группа № 1**

1. ГРИШКО ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 10 ноября 1984 года, место рождения – пос. Мгачи Александровск-Сахалинского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Дальэкономресурс», начальник отдела обработки информации.

2. КИМ РОМАН ДУСОВИЧ, дата рождения – 26 сентября 1984 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель Тимофеев И. А., продавец автозапчасти.

3. БЫСТРОВА ОКСАНА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения – 15 июля 1984 года, место рождения – пос. Бошняково Углегорского р-на Сахалинской области, место жительства – нет, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ОАО «Сахалин Инжиниринг», инженер по научно-технической информации в техническом архиве и библиотеке.

**Региональная группа № 2**

1. ОСТАПЕНКО АЛЕКСЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения – 24 мая 1976 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Компания Бизнес Партнер», генеральный директор.

2. РЫБАЛКА ВЛАДИМИР ПРОКОФЬЕВИЧ, дата рождения – 18 ноября 1956 года, место рождения – г. Усурийск Приморского края, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», заведующий терапевтическим отделением.

3. БОРОДИНА ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, дата рождения – 8 июня 1975 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное – бакалавриат, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель Бородина И.Г., бухгалтер.

4. КАСЬЯНЕНКО ОКСАНА СЕРГЕЕВНА, дата рождения – 20 мая 1986 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – Управление внутренних дел по городскому округу «Город Южно-Сахалинск», отдел вневедомственной охраны, бухгалтер.

**Региональная группа № 3**

1. КРЫКОВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 2 июля 1980 года, место рождения – Амурская область, Белогорский р-н, с. Ключи, место жительства – Сахалинская область, Долгинский р-н, с. Советское, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – городское Собрание города Южно-Сахалинска, помощник депутата городского Собрания города Южно-Сахалинска на постоянной основе, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

2. ЧУБАРОВА ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА, дата рождения – 22 декабря 1982 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель Саркисян А.К., главный бухгалтер.

3. КАПЕЛЮХ НАТАЛЬЯ ВИКТОРОВНА, дата рождения – 24 сентября 1963 года, место рождения – с. Джунка Нанайского р-на Хабаровского края, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пл.р-н Хомутово, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», врач-лаборант.

**Региональная группа № 4**

1. КОМКОВ РОМАН НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения – 18 января 1978 года, место рождения – г. Чехов Холмского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – индивидуальный предприниматель.

2. БРАТАШ АННА ВИКТОРОВНА, дата рождения – 5 января 1984 года, место рождения – пос. Ноглики Ногликского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное,

основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», бухгалтер.

3. СТЕПАНОВА ЕЛЕНА ВИТАЛЬЕВНА, дата рождения – 25 февраля 1984 года, место рождения – г. Шимановск Амурской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – Эксплуатационное вагонное депо Южно-Сахалинск – структурное подразделение Дальневосточной дирекции инфраструктуры – структурное подразделение Дальневосточной железной дороги – филиал ОАО «Российские железные дороги», инженер технического отдела.

**Региональная группа № 5**

1. КАЗИНСКИЙ ДЕНИС СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения – 3 декабря 1981 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Строительно-коммерческая фирма «Сажилстрой», генеральный директор.

2. ГОРБАНЕЦ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 26 ноября 1968 года, место рождения – г. Шахтерск Углегорского района Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пл. р-н Луговое, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», старшая медицинская сестра, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

3. РОДИНКОВА СВЕТЛАНА ОЛЕГОВНА, дата рождения – 8 июня 1989 года, место рождения – с. Таранай Анивского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, Анивский р-н, с. Таранай, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – временно неработающая.

4. ОСТАПЕНКО ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения – 25 апреля 1953 года, место рождения – пос. Гастелло Поронайского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – государственное казенное учреждение здравоохранения «Сахалинская областная психиатрическая больница», медицинская сестра палатная.

**Региональная группа № 6**

1. МАРОВ ВЛАДИМИР АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения – 27 января 1951 года, место рождения – пос. Смидович Смидовичского р-на Хабаровского края, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – пенсионер, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

2. КОЛМЫК ЕВГЕНИЯ ВИКТОРОВНА, дата рождения – 2 сентября 1978 года, место рождения – с. Чапаново Холмского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, Холмский р-н, с. Чапаново, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», администратор.

3. ГОРОДИЛОВА УЛЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 3 ноября 1981 года, место рождения – с. Чапаново Холмского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, Холмский р-н, с. Чапаново, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», специалист по кадрам.

**Региональная группа № 7**

1. КАДЬКАЛО КСЕНИЯ АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 31 июля 1989 года, место рождения – г. Невельск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Невельск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Скорая медицинская помощь», юрист, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

2. ЧЕХА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 22 апреля 1989 года, место рождения – г. Невельск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Невельск, образование – начальное профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – муниципальное учреждение здравоохранения «Невельская центральная районная больница», бухгалтер.

3. ШУМИЛИНА ЛЮБОВЬ НИКОЛАЕВНА, дата рождения – 13 мая 1965 года, место рождения – с. Пенки Моршанского р-на Тамбовской области, место жительства – Сахалинская область, Долгинский р-н, с. Советское, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – муниципальное учреждение «Централизованная клубная система» муниципального образования городской округ «Долгинский», филиал № 1 Дом культуры с. Советское, руководитель коллектива.

4. КРУГЛЯК ИРИНА ВСЕВОЛОДОВНА, дата рождения – 23 ноября 1963 года, место рождения – г. Невельск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Невельск, образование – среднее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сахалинский морской колледж», мойщик посуды.

**Региональная группа № 8**

1. ВЕЛИЕВ УЛЬВИ ЭЛДАНИЗ ОГЛЫ, дата рождения – 4 марта 1985 года, место рождения – г. Шамхор Азербайджан, место жительства – Сахалинская область, пгт Южно-Курильск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Южно-Курильское СМУ», директор.

2. БУРЬЯНОВАТЫЙ СЕРГЕЙ БОРИСОВИЧ, дата рождения – 10 октября 1985 года, место рождения – с. Отрада Южно-Курильского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, пгт Южно-Курильск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – временно неработающий.

3. СТУРЗА ДЕНИС ПЕТРОВИЧ, дата рождения – 24 декабря 1988 года, место рождения – г. Невельск Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, Анивский р-н, с. Троицкое, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – временно неработающий.

**Региональная группа № 9**

1. АНДРИАНОВА АННА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 19 сентября 1973 года, место рождения – пос. Чапаево Корсаковского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», заведующая педиатрическим отделением, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

2. КРЫКОВ КОНСТАНТИН ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 13 августа 1977 года, место рождения – с. Советское Долгинского р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, Долгинский р-н, с. Советское, образование – среднее (полное) общее, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Строительно-коммерческая фирма «СДБА», монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций третьего разряда.

3. МАЦУБАРА ВИКТОРИЯ ЕНДКОВНА, дата рождения – 16 января 1980 года, место рождения – п.Буюлки Смирныховский р-на Сахалинской области, место жительства – Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», администратор, член Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО».

**Региональная группа № 10**

1. БАСКАКОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения – 28 сентября 1986 года, место рождения – г. Южно-Сахалинск, образование – высшее профессиональное, основное место работы или службы, должность, род занятий – ООО «Сахалинская медицинская помощь», врач педиатр.



ОФИЦИАЛЬНО

1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0
1.2.2	Средства гражданина	90	0
1.2.3	Средства юридического лица	100	0
1.3	Денежные средства, перечисленные в фонд с указанием их назначения для внесения избирательного залога	110	0
в том числе			
1.3.1	Собственные средства политической партии	120	0
1.3.2	Добровольные пожертвования гражданина	130	0
1.3.3	Добровольные пожертвования юридического лица	140	0
1.3.3	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	150	0
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>160</b>	<b>0</b>
в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	170	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	180	0
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	190	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	200	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	210	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	220	0
	Из них денежных средств, перечисленных в фонд с указанием их назначения для внесения избирательного залога	230	0
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	250	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	260	0
3.2	На внесение избирательного залога (СТР.270=СТР.280-СТР.290)	270	0
из них			
3.2.1	Перечислено средств избирательного залога в избирательную комиссию	280	0
3.2.2	Возвращено средств избирательного залога из избирательной комиссии	290	0
3.3	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	300	0
3.4	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	310	0
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	320	0
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	330	0
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	340	0
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	350	0
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	360	0
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>370</b>	<b>0</b>
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.380=СТР.10-СТР.140-СТР.220-СТР.350)</b>	<b>380</b>	<b>0</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва А.В. Жука

О. Е. ГОРШКОВА,  
23.08.2012

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**Первый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**  
**Слищук Николай Алексеевич**  
**Счет № 40810.810.1.5034.0500464**  
**при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва**

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>600</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	600	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	600	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>600</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	600	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании по подготовке и проведению не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

Н. А. СЛИЩУК,  
Форма № 5

**ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда\***  
**кандидата Кузнецова Александра Тимофеевича**  
**Счет № 40810.810.8.5034.1223192**  
**при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва**

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>1000</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	1000	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	1000	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда *</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>1000</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

КУЗНЕЦОВ А. Т.  
23 августа 2012 г.

\* Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**  
**Штефан Александр Николаевич**  
**Счет № 40810810750341223195**  
**при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва**

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	

**ОФИЦИАЛЬНО**

3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.  
Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**А. Н. ШТЕФАН.**  
**23.08.2012**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда\***  
**Ефремов Владимир Ильич**  
**№ 40810810450341223194**

при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.  
Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**В. И. ЕФРЕМОВ.**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда\***  
**Карпенко Ксения Леонидовна**  
**Счет № 40810810150341223193**

при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	

3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.  
Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**К. Л. КАРПЕНКО.**  
**21.08.2012**

Приложение № 10  
к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда\***  
**Арендаренко Михаил Григорьевич**  
**Сахалинское региональное отделение политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»**  
**Счет № 40810810850340500463**

при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.  
Кандидат

**М. Г. АРЕНДАРЕНКО.**

\* Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

Форма № 5

**ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**  
**Кандидата в депутаты Сахалинской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 5 Романова Алексея Геннадьевича**  
**Специальный избирательный счет кандидата № 4081081065034060000**  
**при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва**

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>100000</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	100000	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	100000	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>74433,89</b>	
в том числе				

ОФИЦИАЛЬНО

3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	65933,89	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	52000	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	8500	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
4	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда</b>	<b>280</b>		
5	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>25566,11</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.  
Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**А. Г. РОМАНОВ.**  
**20.08.2012**

Приложение № 10  
к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**  
**Душкина Инга Александровна**  
**Счет № 40810810250341223190/99**

при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>		
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	100000,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	100000,00	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40		
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50		
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70		
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80		
1.2.2	Средства гражданина	90		
1.2.3	Средства юридического лица	100		
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>		
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150		
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170		
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>50180,00</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	1000,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	49180,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270		
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда *</b>	<b>280</b>		
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>49820,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**И. А. ДУШКИНА.**  
**27.08.2012**

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения) о поступлении и расходовании средств кандидата**  
**АФАНАСЬЕВА ВИКТОРА ВИКТОРОВИЧА**  
**40810810050341223196/99 ОАО «Сбербанк России», Южно-Сахалинское отделение № 8567**  
**Дополнительный офис 053, адрес: 694020 Сахалинская область, город Корсаков, улица Советская, 25**  
**При проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва**

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>0,00</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0,00	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0,00</b>	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них				

2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0,00</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0,00	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда</b>	<b>280</b>	<b>0,00</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**АФАНАСЬЕВ В. В.**  
**24.08.2012**

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда\***  
**Захарчук Натальи Александровны**  
**Счет №40810810850342400011**  
при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>5000</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	5000	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	5000	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>5000</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

**Н. С. СОСЕДКОВА.**

\* Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

Приложение № 10  
к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**(первый финансовый отчет, сводные сведения)**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда\***  
**ДОЛГИХ НИКОЛАЙ ПЕТРОВИЧ**  
**Счет 40810810850341485082 ВСП № 8567 / 065 Южно-Сахалинское отделение № 8567 ОАО «Сбербанк России»**  
при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 6

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>50000</b>	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	50000	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	50000	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	

**ОФИЦИАЛЬНО**

1.2.2	Средства гражданина	90	0
1.2.3	Средства юридического лица	100	0
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>
из них			
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>800</b>
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	800
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>49200</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам  
Председатель избирательной комиссии

\* Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

ДОЛГИХ Н. П.  
14.08.2012  
ВИТОХИНА С. А.  
15.08.2012.

Приложение № 10  
к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва

Форма № 5

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
(первый финансовый отчет, сводные сведения)  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**ПЕРШИНА МАРИНА ВИКТОРОВНА**  
Счет № 40810810450341485084 ВСП № 8567 /065 Южно-Сахалинское отделение № 8567  
ОАО «Сбербанк России»  
при проведении выборов депутатов Сахалинской областной Думы шестого созыва  
по одномандатному избирательному округу № 6

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	2	3	4
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.1.4	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 8 ст. 49 закона Сахалинской области от г №	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	
из них				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*</b>	<b>280</b>	<b>0</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение кампании по подготовке и проведению выборов не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам  
Председатель избирательной комиссии

ПЕРШИНА М. В.  
22.08.2012  
ВИТОХИНА С. А.  
22.08.2012

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 17 августа 2012 г. № 413 г. Южно-Сахалинск  
О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 13.02.2012 № 73  
В соответствии с долгосрочной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сахалинской

области на 2012 – 2015 годы и на период до 2018 года», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 20.09.2011 № 382, Правительство Сахалинской области постановляет:  
1. Внести изменение в Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 13.02.2012 № 73 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 19.04.2012 № 181, от 24.05.2012 № 241, дополнив пункт 1.1 абзацами следующего содержания:  
«Для целей настоящего Порядка:

– под переподготовкой понимается получение специалистами дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. После ее прохождения выдается диплом государственного образца. Переподготовка также может быть направлена на расширение квалификации специалистов в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности;  
– под повышением квалификации понимается обучение специалистов, которое проводится не реже чем один раз в пять лет и направлено на обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;  
– под образовательными услугами понимаются услуги, оказываемые в соответствии с образовательными программами высшими учебными заведениями, средними специальными учебными заведениями, иными организациями и учреждениями, имеющими лицензию на предоставление образовательных услуг, требования к которым установлены федеральным законодательством.»  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости».

**С. В. ХОТЧКИН,**  
исполняющий обязанности председателя  
Правительства Сахалинской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 22 августа 2012 г. № 420 г. Южно-Сахалинск  
О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 04.03.2010 № 69 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из областного бюджета муниципальным районам (городским округам) Сахалинской области на приобретение технологического оборудования для организации горячего питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях»  
Правительство Сахалинской области постановляет:  
1. Внести изменения в Правила предоставления субсидии из областного бюджета муниципальным районам (городским округам) Сахалинской области на приобретение технологического оборудования для организации горячего питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях, утвержденные постановлением Правительства Сахалинской области от 04.03.2010 № 69 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 31.12.2010 № 649, от 13.05.2011 № 175, дополнив пункт 2 после слов «муниципальных образований» словами и цифрами «, включая оплату кредиторской задолженности по состоянию на 01 января текущего года,».  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости».

**А. В. ХОРОШАВИН,**  
Губернатор Сахалинской области.

## Предупрежден – значит вооружен

**Газ небезопасен** – это общеизвестно. Взрыв бытового газа в помещении может стать причиной обрушения здания или его части, возникновения пожара, травмирования и гибели людей. Важно помнить: от качества обслуживания, содержания, профилактики и ремонта принадлежащего вам газового оборудования зависит здоровье и безопасность вас и ваших близких. Применяться для отопления и бытовых нужд газ, смешиваясь в определенной пропорции с воздухом, образует взрывчатую смесь. Газ может взорваться, если он из-за неисправности газопровода или беспечности жильцов проник в помещение. Для этого достаточно небольшого источника огня – от спички или искр выключателя электроосвещения. Использование баллонного газа требует более осторожного и внимательного отношения потребителей. Трубопроводный газ практически безопасен и более распространен.  
Поэтому первое и основное правило – это осторожное обращение с огнем и соблюдение правил безопасности при эксплуатации газового оборудования.

Правила эти, как впрочем и все правила пожарной безопасности, не отличаются большой сложностью и не потребуют от желяющих выполнять их каких-либо материальных затрат и нечеловеческих усилий. Следует только помнить, что газ удобен и безопасен при умелом и правильном обращении с газовыми приборами

Анализ чрезвычайных происшествий, которые произошли в регионах РФ в последнее время, указывает на такой фактор, как недостаточная техническая оснащенность внутридомового газового оборудования приборами для мониторинга и контроля окружающей среды. На территории Сахалинской области ситуация наиболее благоприятная и чрезвычайных случаев при использовании газа населением не зарегистрировано. Это подтверждает более чем 40-летний опыт использования трубопроводного природного газа жителями северных районов области – Охинского и Ногликского. В последнее десятилетие к ним присоединились жители Анивского района и муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск».

Тем не менее лозунг «Предупрежден – значит вооружен!» остается злободневным, учитывая активизацию процессов газификации в нашем регионе.  
Необходимо подчеркнуть, что в проектной документации по устройству газификации домовладений, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» п. 11 статья 30, должны быть предусмотрены меры по предотвращению накопления взрывчатых веществ в воздухе помещений, а именно установкой приборов газового контроля. Прибор, устанавливаемый в **обязательном порядке** при газификации жилого фонда в Сахалинской области, – сигнализатор загазованности. Это устройство предназначено для постоянного автоматического мониторинга уровня содержания горючих газов и, в случае превышения установленного порога концентрации, выдает звуковые или световые сигналы. Также в сигнализаторе загазованности предусмотрена система автоматического прекращения подачи газа, то есть прибор блокирует подачу газа, если пламя погаснет.

Кроме того, в соответствии с правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) трубопроводы, подводящие газ к бытовым и промышленным приборам для его сжигания, на вводимых в эксплуатацию после завершения строительства, капитального ремонта, реконструкции и (или) технического перевооружения объектов, оборудованы термочувствительными запорными устройствами (кранами), автоматически перекрывающими газовую магистраль при достижении температуры среды в помещении при пожаре 100°С. Указанные устройства (краны) устанавливаются в помещении непосредственно перед краном на газовой магистрали.

Обязанностью абонента является не только установка приборов безопасности, но и заключение договора со специализированной организацией на техническое обслуживание и аварийно-диспетчерское обеспечение внутридомовой инженерной системы газоснабжения.

Обращаем внимание, что договор на техническое обслуживание внутридомового газового оборудования (ВДГО) заключается со специализированной организацией, допущенной в установленном порядке к осуществлению деятельности по техническому обслуживанию ВДГО и имеющей аварийно-диспетчерскую службу. С видами проводимых работ, их периодичностью и стоимостью, вы можете ознакомиться при заключении договора.

Отсутствие договора о техническом обслуживании ВДГО и аварийно-диспетчерском обеспечении – тревожный сигнал для поставщика газа. В этом случае поставщик газа не может быть уверен в том, что поставка газа такому абоненту безопасна.

**Населению, использующему газ в быту, обязательно:**  
1. Пройти инструктаж по безопасному использованию газом в эксплуатационной организации газового хозяйства, иметь инструкции по эксплуатации приборов и соблюдать их.  
2. Следить за нормальной работой газовых приборов, дымоходов и вентиляции, проверять тягу до включения и во время работы газовых приборов с отводом продуктов сгорания газа в дымоход.

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАЗОМ В БЫТУ

**ГАЗОВЫМИ ПЛИТАМИ**  
• во избежание несчастных случаев соблюдать правила безопасного пользования газовыми плитами;  
• не устраняйте самостоятельно неисправности в плите, а отключите газ и вызовите мастера газового хозяйства;  
• при появлении запаха газа закройте все газовые краны, проверьте помещение, не зажигайте огня, не включайте и не выключайте электроприборы, вызовите аварийную бригаду по тел. **04**;  
• соблюдайте правила зажигания горелок. во время работы плиты следите за вентиляцией кухни: приоткрывайте форточки на все время горения газа, не закрывайте решетки вентиляционных каналов, проветрите духовой шкаф перед зажиганием горелок;  
• не оставляйте без присмотра зажженные горелки, при внезапном потухании пламени немедленно закройте все газовые краны, тщательно проветрите кухню;  
• не допускайте к газовым приборам детей дошкольного возраста и лиц в нетрезвом виде.  
• не привязывайте к газопроводам веревки, не сушите белье и волосы над пламенем горелок. закрывайте кран на стояке перед плитой после каждого пользования газом.

### ПРОТОЧНЫМИ ВОДОНАГРЕВАТЕЛЯМИ

• во избежание несчастных случаев соблюдать правила пользования газовыми проточными водонагревателями  
• не устраняйте самостоятельно неисправности в водонагревателе, а отключите газ, вызовите мастера службы газового хозяйства по тел. **04**;  
• перед включением водонагревателя приоткройте форточку в кухне и освободите щель в нижней части двери помещения для притока воздуха, проверьте положение кранов на газопроводе – они должны быть закрыты;  
• при отсутствии запаха газа проверьте тягу в дымоходе: пламя отклоняется в сторону от прибора – тяга обратная, не отклоняется – тяги нет;  
• пользоваться газовым водонагревателем при обратной тяге или в отсутствии ее запрещается, так как возможно отравление угарным газом. требуйте чистки дымохода; при наличии тяги включите газовую горелку согласно инструкции. не разрешайте пользоваться водонагревателем детям и лицам, не прошедшим специального инструктажа.

### СЖИЖЕННЫМ ГАЗОМ В БАЛЛОНАХ

• соблюдайте правила безопасного пользования сжиженным газом.  
• своевременно обнаруживайте утечки газа по запаху, по звуку (шипению), по запотеванию или обмерзанию места утечки, обмыливанием мест возможных утечек газа;  
• не допускайте эксплуатацию установок с утечкой газа. Помните: применять огонь для обнаружения утечек газа категорически запрещается!  
• при появлении запаха газа вызовите аварийную бригаду по тел. **04**, закройте вентиль или кран у баллона, проветрите помещение, не зажигайте огня, вынесите баллон на улицу;  
• не храните баллоны в подвалах, коридорах и санузлах;  
• не устанавливайте баллоны ближе 0,5 м к газовой плите и 1 м от отопительных приборов (радиаторы отопления или печь).

**Телефоны:**  
аварийно-диспетчерской газовой службы **04-040 (с сотового телефона)** круглосуточно (в г. Южно-Сахалинске)  
**Эксплуатационной службы:**  
– диспетчер (круглосуточно) – **72-24-12**  
**ПОМНИТЕ!**

Применение в газифицированных помещениях жилых зданий систем контроля загазованности и газоспользующего оборудования с автоматическим отключением подачи газа в аварийных ситуациях, соблюдение всех мер безопасности, а также бдительность – главный залог вашей безопасности.  
**В. Н. ТИХОНЬКИХ,**  
руководитель агентства.

### ВНИМАНИЕ!

Table with columns: Lot No, Name of property, Initial value in rubles (columns for dates from 03.09.2012 to 15.09.2012).

1. Предложение действительно в период с 03 сентября по 15 октября 2012 года.
2. Юридические и физические лица, желающие приобрести указанное имущество...

Уведомление о начале проектных работ по Программе сейсмозащедочных работ на лицензионном участке «Астрахановское море — Некрасовский»

ЗАО «РН-Шельф-Дальний Восток» уведомляет о начале проектных работ по подготовке Программы сейсмозащедочных работ на лицензионном участке «Астрахановское море — Некрасовский» на 2013 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Министерство строительства Сахалинской области извещает об отмене конкурсного отбора муниципальных образований Сахалинской области на получение в 2012 году субсидий из областного бюджета на инженерные изыскания и разработку проектно-сметной документации на сейсмоусиление (строительство) жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения (в том числе приобретение типовых проектов) для участия в областной целевой программе «Повышение сейсмостойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Сахалинской области на 2009—2013 годы и на период до 2017 года»...

ОБРАЩЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановлением избирательной комиссии Сахалинской области от 31.08.2012 № 54/476 прекращены полномочия члена Томаринской территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса В. П. Емельянова.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАЖА
✓ в связи с отъездом
1-комн. квартиру (ул. Физкультурная, 42, новострой, 9/9, 38,9 кв. м, ремонт, новая эл/проводка, титан, запад, светлая, окна ПВХ). Тел.: 8-914-766-27-62, 28-61-90.

Южно-Сахалинская организация ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов глубоко скорбит по поводу смерти участника Великой Отечественной войны СЕМЕНЬЧЕВА Михаила Дмитриевича и выражает искреннее соболезнование родным и близким покойного.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Территориальное управление Росимущества по Сахалинской области 02 октября 2012 года в 10.30 по местному времени по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 27а, 3-й этаж (помещение ТУ Росимущества по Сахалинской области), каб. 11, проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене, по продаже следующего арестованного имущества:

магазин, назначение: нежилое, общая площадь 1143 кв. м, 1-й этаж, адрес объекта: г. Корсаков, ул. Окружная, 57, кадастровый (или условный) номер: 0000:64:415:001:00141 9220:0001:20007. Начальная цена продажи: 2 478 000 (два миллиона четыреста семьдесят восемь тысяч) руб. 00 коп. с учетом НДС. Сумма задатка составляет 123 900 руб. Шаг аукциона — 24 780 руб.

Основание продажи имущества: постановление о передаче арестованного заложенного имущества на реализацию от судебного пристава-исполнителя ОСП по Корсаковскому району УФССП России по Сахалинской области С. К. Мусинова от 26.07.2012 г.

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 августа 2012 г. № 430 г. Южно-Сахалинск
О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Сахалинской области от 29.12.2011 № 586 «О тарифах на перевозки пассажиров и багажа общественным автомобильным транспортом в городском, пригородном и внутриобластном сообщении»

Table with columns: No. of passengers, Municipal formation, City/inter-city passenger, Suburban, Intercity, Intercity passenger-kilometer.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернская ведомость».
А. В. ХОРОШАВИН, Губернатор Сахалинской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 августа 2012 г. № 422 г. Южно-Сахалинск
Об уполномоченном органе исполнительной власти Сахалинской области в сфере обеспечения граждан бесплатной юридической помощью

А. В. ХОРОШАВИН, Губернатор Сахалинской области.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора муниципальных образований Сахалинской области на предоставление в 2014, 2015 годах из областного бюджета субсидий на софинансирование строительства жилых домов, в том числе на долевое участие в строительстве жилых домов с высокой степенью готовности, на реализацию областной целевой программы «Переселение граждан, проживающих в Сахалинской области, из ветхого и аварийного жилищного фонда в 2005 — 2015 годах».

1. Организатор конкурсного отбора: министерство строительства Сахалинской области.
Почтовый адрес: 693020, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32.
2. Предмет конкурсного отбора: предоставление в 2014, 2015 годах субсидий муниципальным образованиям Сахалинской области из областного бюджета на софинансирование строительства жилых домов, в том числе на долевое участие в строительстве жилых домов с высокой степенью готовности, на реализацию областной целевой программы «Переселение граждан, проживающих в Сахалинской области, из ветхого и аварийного жилищного фонда в 2005 — 2015 годах».

Дата начала приема заявок: с 10 сентября 2012 года ежедневно, с 9.00 до 17.00 местного времени.
Дата окончания приема заявок: 1 октября 2012 года в 17.00 местного времени.
4. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о составе комплекта документов и требования к ее оформлению: http://www.minstroy.admsakhalin.ru (раздел госзакупки, отборы МО).
5. Адрес, телефон, должность, фамилия, имя, отчество контактного лица: 693020, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32:
— каб. 319, тел. 8 (4242) 46-71-78, советник отдела строительства Владимир Иванович Наринский;
— каб. 319, тел. 8 (4242) 46-71-77, советник отдела строительства департамента градостроительства и архитектуры Елена Александровна Чащина.

ПРОГНОЗ погоды на 2 сентября

Weather forecast icons and text for OXA, УГЛЕГОРСК, КОРСАКОВ, НОГЛИКИ, ХОЛМСК, ЮЖНО-КУРИЛЬСК.

Министерство экономического развития Сахалинской области сообщает о начале приема заявок для участия в отборе по возмещению части затрат по оплате образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области

Ознакомиться с Порядком можно на сайте: http://mireconom.admsakhalin.ru/ в разделе малый и средний бизнес/финансовая помощь.
Субъекты, изъявившие желание участвовать в областном отборе, подают заявки и документы в период с 01 сентября по 30 сентября 2012 года (включительно, в рабочие дни) в министерство экономического развития Сахалинской области по следующему адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32 (Сахинцентр), каб. 205. Телефон для справок: 505-212 — Артем Александрович.

Министерство экономического развития Сахалинской области сообщает о начале приема заявок на проведение отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере инноваций

Ознакомиться с Порядком можно на сайте: http://mireconom.admsakhalin.ru/ в разделе малый и средний бизнес/финансовая помощь.
Субъекты, изъявившие желание участвовать в областном отборе, подают заявки и документы в период с 01 сентября по 30 сентября 2012 года (включительно, в рабочие дни) в министерство экономического развития Сахалинской области по следующему адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32 (Сахинцентр), каб. 205. Телефон для справок: 505-212 — Артем Александрович.

Министерство экономического развития Сахалинской области сообщает о начале приема заявок субъектов малого и среднего предпринимательства и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области, для участия в отборе по возмещению части затрат на участие в международных, межрегиональных и областных конференциях, фестивалях, конкурсах, выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях

Ознакомиться с Порядком можно на сайте: http://mireconom.admsakhalin.ru/ в разделе малый и средний бизнес/финансовая помощь.
Субъекты, изъявившие желание участвовать в областном отборе, подают заявки и документы в период с 01 сентября по 30 сентября 2012 года (включительно, в рабочие дни) в министерство экономического развития Сахалинской области по следующему адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32 (Сахинцентр), каб. 205. Телефон для справок: 505-212 — Артем Александрович.

Министерство экономического развития Сахалинской области сообщает о начале приема заявок для проведения конкурсного отбора на возмещение части затрат начинающих экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области

Ознакомиться с Порядком можно на сайте: http://mireconom.admsakhalin.ru/ в разделе малый и средний бизнес/финансовая помощь.
Субъекты, изъявившие желание участвовать в областном отборе, подают заявки и документы в период с 01 сентября по 30 сентября 2012 года (включительно, в рабочие дни) в министерство экономического развития Сахалинской области по следующему адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32 (Сахинцентр), каб. 205. Телефон для справок: 505-212 — Артем Александрович.

Министерство экономического развития Сахалинской области сообщает о начале приема заявок для проведения конкурсного отбора на возмещение части затрат начинающих экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства и юридических лиц, включенных в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Сахалинской области

Ознакомиться с Порядком можно на сайте: http://mireconom.admsakhalin.ru/ в разделе малый и средний бизнес/финансовая помощь.
Субъекты, изъявившие желание участвовать в областном отборе, подают заявки и документы в период с 01 сентября по 30 сентября 2012 года (включительно, в рабочие дни) в министерство экономического развития Сахалинской области по следующему адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32 (Сахинцентр), каб. 205. Телефон для справок: 505-212 — Артем Александрович.

ВГубернские Ведомости ТАЛОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ

Form for placing an advertisement with fields for text, FIO, address, and phone number.

Information about the newspaper's editorial board, including names and contact details of the editor-in-chief, deputy editor, and various departments.

Information about the newspaper's printing and distribution, including contact details for the printing house and subscription information.