



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2019 года № _____ 199-н _____

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по
предоставлению государственных услуг**

Приказываю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные оздоровительные и санаторные организации сезонного и круглогодичного действия», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 15.07.2015 № 94-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.06.2016 № 111-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 09.08.2018 № 118-н, от 06.02.2019 № 20-н), следующие изменения:

1.1. в разделе 1:

1.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сахалинской области; постоянно проживающие на территории Сахалинской области лица без гражданства, беженцы, а также вынужденные переселенцы; иностранные

граждане и лица без гражданства, получившие временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированные в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

Полномочиями выступать от имени граждан при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители.»;

1.1.2. в подразделе 1.3:

1.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

1.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. подраздел 2.1 после слов «далее – компенсация», дополнить словами «, оздоровительные организации»;

1.2.2. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

- Законом Сахалинской области от 05.10.2010 № 80-ЗО «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12 октября 2010 года, № 186(3633));

- постановлением Правительства Сахалинской области 30.12.2016 № 704 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16 апреля 2017 года, № 62(5190));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином

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

1.2.2. абзац третий пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (вид на жительство в РФ, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории РФ по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ)). Если документы составлены на иностранном языке, предоставляется их нотариально заверенный перевод на русский язык.»;

1.2.3. пункт 2.6.1 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«- документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя;»;

1.2.4. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«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 доверенного лица, или отказ предъявить такие документы уполномоченному должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.»;

1.2.5. подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права Заявителя на получение компенсации расходов по оплате проезда ребенка;
- предоставление подтверждающих документов в неполном или искаженном виде;
- установление факта представления подложных документов или содержащих недостоверные сведения.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.»;

1.2.6. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

1.2.7. в подразделе 2.13:

1.2.7.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

1.2.7.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

1.2.8. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

1.3. в разделе 3:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

- 1.3.2. в подразделе 3.1. абзац восьмой исключить;
- 1.3.3. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;
- 1.3.4. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

1.4. в разделе 4:

1.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия 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 в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

1.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

1.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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 заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

1.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение

«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(-его) по адресу:

контактный телефон:

СНИЛС:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную
путевку в оздоровительную организацию моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных све-
дений предупрежден.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональ-
ных данных членов моей семьи.

Подпись заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.

К настоящему заявлению прилагаю:

№ пп.	Перечень документов	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
----	--	--

Дата принятия заявления: «__» _____ 20__ года

(фамилия и инициалы заявителя)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего заявление)

(подпись)

линия отреза

Расписка о принятии документов

Заявление гр. _____

(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве _____ шт. приняты
«__» _____ 20__ года

(должность специалиста, (Ф.И.О. принявшего заявление)
принявшего заявление)»;

(подпись)

1.6. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.08.2012 № 129-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 25.12.2015 № 172-н, от 28.04.2016 № 74-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.02.2017 № 22-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 207-н), следующие изменения:

2.1. в разделе 1:

2.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

2.1.2. в подразделе 1.3:

2.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

2.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).»;

2.2. в разделе 2:

2.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости», 12 марта 2011 года, № 43(3730));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.11.2011 № 449 «Об утверждении Порядков назначения и предоставления единовременных денежных выплат при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости», 16 ноября 2011 года, № 208(3895));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

2.2.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель должен самостоятельно либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представить в Учреждение:

- заявление о назначении ЕДВ (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации; загранпаспорт гражданина Российской Федерации; дипломатический паспорт; служебный паспорт; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); удостоверение личности (военный билет)

военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации);

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту жительства, решение суда об установлении факта постоянного проживания);

- копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу не ранее 23 марта 2011 года;

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с усыновителем на территории Сахалинской области, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (справка в произвольной форме управляющей организации, товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, свидетельствующая о совместном проживании ребенка с заявителем и имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, выдавшего справку; выписка из финансового лицевого счета по месту жительства; справка о составе семьи; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о совместном проживании ребенка с заявителем, свидетельство о регистрации по месту жительства, пребывания ребенка);

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку, выдаваемой учреждениями медико-социальной экспертизы (при усыновлении (удочерении) ребенка-инвалида из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации, расположенной на территории Сахалинской области.

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

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

Документ, подтверждающий проживание ребенка совместно с усыновителем на территории Сахалинской области, за исключением свидетельства о регистрации по месту жительства, пребывания ребенка, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты. В случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах Сахалинской области, нахождения на лечении в больнице срок действия документа, подтверждающего совместное проживание на территории Сахалинской области ребенка с заявителем, увеличивается до двух месяцев.

Документы, которые находятся в распоряжении других органов власти и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.»;

2.2.3. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ЕДВ, являются:

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

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде.»;

2.2.4. пункт 2.8.1 подраздела 2.8 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) обращение за единовременной денежной выплатой при усыновлении ребенка-инвалида после предоставления ранее единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения при усыновлении ребенка-инвалида, предусмотренной статьей 3¹ Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в связи с усыновлением этого ребенка.»;

2.2.5. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

2.2.6. в подразделе 2.13:

2.2.6.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

2.2.6.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

2.2.7. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

2.3. в разделе 3:

2.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

2.3.2. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

2.4. в разделе 4:

2.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия 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 в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

2.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

2.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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 заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

2.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

2.6. форму заявления, приведенную в Приложении № 4 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного(-ой) по адресу:

Дата рождения _____
 паспорт серия _____ № _____
 выдан (когда и кем) _____
 контактный телефон _____
 СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении единовременной денежной выплаты
при усыновлении (удочерении) детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу предоставить единовременную денежную выплату при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (ЕДВ), на ребенка (детей) _____

(указать ФИО усыновленного ребенка (детей))

В случае вступления в силу решения суда об отмене усыновления обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении данных обстоятельств, возвратить средства (остаток средств) за минусом направленных по целевому назначению:

- приобретение жилого помещения в собственность усыновленного ребенка;
- оплата обучения усыновленного ребенка;
- лечение усыновленного ребенка;
- приобретение для усыновленного ребенка санаторно-курортных путевок и путевок на оздоровительный и туристический отдых.

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ пп.	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
----	--	--

Дата принятия заявления: «__» _____ 20__ года.

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве ___ шт. согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.

Документы для назначения государственной услуги в количестве ___ шт. принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Наличие документов согласно описи, проверил _____

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

линия отреза

Расписка о принятии документов

Заявление гр. _____
(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве _____ шт. приняты
«__» _____ 20__ года

(должность специалиста, (Ф.И.О. принявшего заявление) (подпись)
принявшего заявление)».

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты в размере 50 процентов стоимости приобретаемого жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области, но не более 2000000 рублей», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 24.12.2015 № 170-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.11.2016 № 60-н, от 13.04.2017 № 62-н, от 25.07.2017 № 101-н, от 13.08.2018 № 128-н, от 22.10.2018 № 208-н, от 26.03.2019 № 46-н, от 02.08.2019 № 134-н), следующие изменения:

3.1. в разделе 1:

3.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

3.1.2. абзацы девятнадцатый и двадцатый подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«- приобретения многодетной семьей, начиная с 1 января 2014 года, на договорных условиях у физических и (или) юридических лиц жилого помещения (квартиры, части квартиры; индивидуального жилого дома, части жилого дома; комнаты), пригодного для проживания и отвечающего установленным техническим требованиям к жилым помещениям;

- заключения многодетной семьей, начиная с 1 января 2014 года, договора участия в долевом строительстве, договора жилищно-строительного кооператива или договора строительного подряда на строительство жилого помещения.»;

3.1.3. в подразделе 1.3:

3.1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

3.1.3.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).»;

3.2. в разделе 2:

3.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 08 декабря 2010 года, № 223(3670)) (далее – Закон № 112-ЗО;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.10.2013 № 117-н «Об утверждении правил предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям на приобретение жилого помещения или расходов на его строительство на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26 октября 2013 года, № 196(4364)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

3.2.2. пункты 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения социальной выплаты заявитель либо доверенное лицо представляет в Учреждение:

а) заявление о назначении единовременной социальной выплаты (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и его супруга(и), если заявитель состоит в браке (паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт гражданина РФ), паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (далее - паспорт гражданина СССР), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (далее - временное удостоверение личности гражданина РФ) (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации (далее - вид на жительство в РФ), удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

в) свидетельство о заключении брака в случае, если заявитель состоит в браке;

г) документы, подтверждающие совместное проживание заявителя и детей, включая ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную социальную выплату (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от ее организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать (при наличии) юридического лица, ее выдавшего);

д) документы, подтверждающие период проживания на территории Сахалинской области родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную социальную выплату, в соответствии с требо-

ваниями абзацев семь - девять подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от ее организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать (при наличии) юридического лица, ее выдавшего);

е) свидетельство о рождении на каждого ребенка;

ж) на детей одиноких матерей справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, в случае если запись об отце в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери;

з) для одиноких родителей - документы, подтверждающие, что второй родитель умер либо признан судом безвестно отсутствующим (умершим) либо лишен родительских прав;

и) для отцов, воспитывающих родных детей, матери которых погибли (умерли) либо лишены родительских прав - свидетельство о смерти матери или документы о лишении матери родительских прав;

к) справка, выданная государственной общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетним детям в возрасте до 23 лет (далее - справка об обучении);

л) предварительный договор купли-продажи жилого помещения; договор строительного подряда на строительство жилого помещения с приложением сметы; договор участия в долевом строительстве; договор жилищно-строительного кооператива;

м) реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации, расположенной на территории Сахалинской области.

В случае подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения заявитель представляет заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение межведомственной комиссии), при условии, если приобретаемое (приобретенное) жилое помещение:

- является домом, расположенным на садоводческом участке;
- является домом индивидуального жилого строительства;
- находится в деревянном или шлакоблочном многоквартирном доме.

Доверенное лицо от имени заявителя, имеющего право на единовременную социальную выплату, дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в РФ), а также документ, подтверждающий статус и полномочия доверенного лица (нотариальная доверенность).

Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения за предоставлением единовременной социальной выплаты. В случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах Сахалинской области, нахождения на лечении в больнице, срок действия документа, подтверждающего совместное проживание на территории Сахалинской области детей с заявителем, увеличивается до двух месяцев.

При расхождении в документах фамилии, имени, отчества детей и заявителя представляются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, справки органов ЗАГС).

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

В случае подачи заявления после совершения сделки купли-продажи жилого помещения (индивидуального жилого дома) начиная с 1 января 2014 года заявитель взамен предварительного договора купли-продажи жилого помещения, предусмотренного подпунктом «л» настоящего пункта, представляет договор купли-продажи жилого помещения, на основании которого зарегистрировано право собственности, оформленный на заявителя и (или) членов многодетной семьи.

В случае подачи заявления после завершения строительства индивидуального жилого дома по договору строительного подряда, заключенному после 1 января 2014 года, заявитель представляет следующие документы:

- договор строительного подряда;
- акт приема-передачи жилого помещения;
- заключение межведомственной комиссии.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):

- документ, подтверждающий (не подтверждающий) факт лишения или ограничения матери в родительских правах в отношении любого из детей;
- документ о предоставляемых или предоставленных ранее семье заявителя социальных выплатах либо материальной помощи на строительство либо приобретение жилья и их размере (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий, и единовременной денежной выплаты на компенсацию расходов, связанных с погашением ипотечного жилищного кредита) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Сахалинской области;
- документ, подтверждающий, что ранее семье заявителя не предоставлялись социальные выплаты либо материальная помощь на строительство либо приобретение жилья за счет средств областного бюджета Сахалинской области или местных бюджетов муниципальных образований, а также не предоставлялись жилые помещения, приобретенные за счет средств указанных бюджетов;

- документ, подтверждающий, что жилое помещение не признавалось в установленном порядке непригодным для проживания;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за один год до момента подачи заявления на единовременную социальную выплату;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Учреждение по почте.

При направлении заявления и документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления.

Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок принятия решения исчисляется со дня их передачи в Учреждение.»;

3.2.3. подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

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

3.2.5. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для назначения единовременной социальной выплаты, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его доверенного лица, или отказ предъявить такие документы уполномоченному должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.»;

3.2.6. в пункте 2.8.2 подраздела 2.8:

3.2.6.1. подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) отсутствие условий для признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, предусмотренных абзацем пятым части 3 статьи 4 Закона № 112-ЗО;»;

3.2.6.2. дополнить подпунктами 17 - 18 следующего содержания:

«17) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

18) член семьи (члены семьи) не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в статье 1 Закона № 112-ЗО, на которых распространяется действие Закона № 112-ЗО.»;

3.2.7. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

3.2.8. в подразделе 2.13:

3.2.8.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

3.2.8.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

3.2.9. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

В случае представления заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, решение о назначении либо об отказе в назначении единовременной социальной выплаты принимается Учреждением в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, при предъявлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.»;

3.3. в разделе 3:

3.3.7. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

3.3.8. в подразделе 3.1 абзац восьмой исключить;

3.3.9. пункт 3.2.3 после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- в целях получения сведений о СНИЛС - с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области.»;

3.3.10. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

3.3.11. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

3.4. в разделе 4:

3.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия 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 в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

3.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

3.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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 заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

3.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

4. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.07.2012 № 80-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.10.2012 № 153-н, от 04.06.2013 № 72-н, от 21.08.2013 № 94-н, от 07.11.2014 № 107-н, от

10.06.2015 № 80-н, от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 206-н), следующие изменения:

4.1. в разделе 1:

4.1.1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги «Предоставление семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения» имеют семьи с детьми-инвалидами (слепые и слабовидящие дети).

Полномочиями выступать от имени граждан при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.»;

4.1.2. в подразделе 1.3:

4.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

4.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2. в разделе 2:

4.2.1. подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Направление (вручение) заявителю извещения о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

4.2.2. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости, 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2012 № 147-н «Об утверждении Правил, обеспечивающих реализацию Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости, 03 октября 2012 года, № 179(4107)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

4.2.3. в подразделе 2.6:

4.2.3.1. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения социальной гарантии один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) (далее - заявитель) обращается в Учреждение с заявлением согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт гражданина РФ), паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

- свидетельство о рождении ребенка-инвалида;

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии о необходимости обучения;

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности ребенку.

При отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области дополнительно предоставляется документ, подтверждающий факт его проживания на территории Сахалинской области (справка из воинской части, справка (акт) органа местного самоуправления, решение суда).

При расхождении в документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителя представляются документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС.

В случае обращения опекуна (попечителя) представляется распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

В случае обращения усыновителя предоставляется копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжение (постановление) органов опеки (попечительства)).

Документы представляются в оригинале для снятия копии лицом, принимающим документы, либо в виде нотариально заверенной копии.

4.2.3.2. пункты 2.6.2-2.6.5 считать пунктами 2.6.3-2.6.6 соответственно;

4.2.3.3. дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания:

«2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории Сахалинской области, регистрацию ребенка-инвалида (детей-инвалидов) по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, имеющей реквизиты, подпись и печать (при наличии) юридического лица, ее выдавшей, домовая книга, выписка из домовой книги);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) заявителя и ребенка-инвалида (детей-инвалидов).»;

4.2.2.4. дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания:

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

4.2.4. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

В приеме документов на предоставление социальной гарантии отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо документов, подтверждающих личность и полномочия его представителя, или отказ предъявить такие документы.»;

4.2.5. пункт 2.8.1 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. В получении социальной гарантии отказывается в следующих случаях:

- 1) нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение родителя, являющегося заявителем, родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;
- 3) предоставление неполного пакета документов;
- 4) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на социальную гарантию;

5) когда член семьи (члены семьи), на которого (которых) распространяется действие настоящего административного регламента, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в статье 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».»;

4.2.6. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

4.2.7. в подразделе 2.13:

4.2.7.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

4.2.7.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

4.2.8. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.

При направлении заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области датой обращения считается дата поступления в Учреждение заявления и электронных образов документов.»;

4.3. в разделе 3:

4.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

4.3.2. в подразделе 3.1:

4.3.2.1. абзац седьмой исключить;

4.3.2.2. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

4.3.3. в подразделе 3.2:

4.3.3.1. пункты 3.2.3-3.2.9 считать пунктами 3.2.4-3.2.10 соответственно;

4.3.3.2. дополнить пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Административное действие - направление запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае не предоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов) - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

- сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя, ребенка-инвалида - у МВД России.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственные запросы формируются 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.»;

4.3.4. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

4.3.5. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

4.4. в разделе 4:

4.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия 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 в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

4.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

4.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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 заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

4.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(-ой) по адресу:

дата рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан (когда и кем) _____

дом./раб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу направить _____

(Ф.И.О. ребенка)

на обучение _____

(наименование организации)

на _____ учебное полугодие 20__ года.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п.	Перечень документов	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Даю согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (детей)
К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве __ шт., согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.

Документы для назначения государственной услуги принял

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

линия отреза

Расписка
о принятии документов

Заявление гр. _____

(Ф.И.О.)

и приложенные к нему документы в количестве _____ шт. приняты «__»
_____ 20__ года

(должность специалиста, (Ф.И.О. принявшего заявление) (подпись)
принявшего заявление);

4.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

5. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.08.2018 № 113-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.02.2019 № 20-н), следующие изменения:

5.1. в разделе 1:

5.1.1. наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

5.1.2. в подразделе 1.3:

5.1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

5.1.2.2. дополнить пунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.2. в разделе 2:

5.2.1. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2014 № 649 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, проживающих на территории Сахалинской области, на 2015 - 2020 годы» («Губернские ведомости», 25 марта 2015 года, № 50(4698));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 19.07.2016 № 358 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оказания социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении» («Губернские ведомости», 19 августа 2016 года, № 151(5039));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

5.2.2. наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги»;

5.2.3. в подразделе 2.13:

5.2.3.1. пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.»;

5.2.3.2. пункт 2.13.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

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

5.2.4. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе, посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, с момента вступления в силу соответ-

ствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое отделение Учреждения по выбору.»;

5.3. в разделе 3:

5.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре»;

5.3.2. пункт 3.1.3 подраздела 3.1 исключить;

5.3.3. подраздел 3.4 считать подразделом 3.5;

5.3.4. дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов.»;

5.4. в разделе 4:

5.4.1. подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия 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 в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.»;

5.4.2. подразделы 4.2 и 4.3 считать подразделами 4.3 и 4.4 соответственно;

5.4.3. дополнить подразделом 4.2 следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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 заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.»;

5.5. форму заявления, приведенную в Приложении № 2 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

_____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ дата рождения _____

_____ паспорт _____

_____ конт. тел. _____

_____ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде выплаты денежных средств на приобретение учебных принадлежностей для детей-школьников из числа коренных малочисленных народов Севера из малоимущих семей и детей-школьников из числа коренных малочисленных народов Севера, находящихся в социально опасном положении, на ребенка (детей):

_____ (Фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, наименование общеобразовательной организации, класс)

Подтверждаю, что ребенок (дети) состоит (состоят) на учете в ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» и включен(ы) в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» в качестве ребенка (детей) из малоимущей семьи, ребенка (детей), находящегося (находящихся) в социально опасном положении (нужное подчеркнуть).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (штук)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве __ шт., согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя _____ дата «___» _____ 20__ г.

Документы для назначения государственной услуги в количестве __ шт. принял.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

Наличие документов согласно описи проверил

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

**РАСПИСКА
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Заявление гр. _____
и приложенные к нему документы в количестве _____ шт. приняты

(Должность специалиста, (Ф.И.О. принявшего заявление) (подпись)
принявшего документы));

5.5. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

6. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области» (www.msz.admsakhalin.ru).

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова