



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 20 мая 2020 года № 119-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений 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**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. 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 приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.02.2019 № 20-н, от 20.11.2019 № 199-н), следующие изменения:

1.1. подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги «Оказание социальной поддержки малоимущим семьям и детям-школьникам из числа коренных малочисленных народов Севера, находящимся в социально опасном положении»

имеет один из законных представителей (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) 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.

Полномочиями выступать от имени граждан, указанных в абзаце первом настоящего подраздела административного регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их представители.»;

1.2. в пункте 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 слова «портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» заменить словами «портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

1.3. В разделе 2:

1.3.1 исключить пункт 2.2.3. подраздела 2.2;

1.3.2. в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 цифры «15» заменить цифрами «20»;

1.3.3. в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 цифры «10» заменить цифрами «15»;

1.3.4. в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 исключить цифры и слова «, на 2015-2020 годы»;

1.3.5. пункты 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции;

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно в Учреждение либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

- заявление о предоставлении денежных средств на приобретение учебных принадлежностей, в котором заявитель также выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Союза Советских

Социалистических Республик, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П));

- свидетельство о рождении ребенка;
- справку, подтверждающую обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации;
- документы, подтверждающие родство родителя и ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства (при наличии), справки, выданные органами ЗАГС) - в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка и (или) родителя;
- распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) - в случае нахождения ребенка (детей) под опекой (попечительством);
- документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц) – в случае если от имени заявителя обращается его представитель;
- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории муниципального образования Сахалинской области – участника Программы (городской округ «Александровск-Сахалинский район», «Городской округ Ногликский», городской округ «Охинский», Поронайский городской округ, городской округ «Смирныховский», «Тымовский городской округ», городской округ «Город Южно-Сахалинск») (далее – муниципальное образование – участник Программы), - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования – участника Программы;

- справка из воинской части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории муниципального образования – участника Программы - в случае регистрации по месту прохождения военной службы;

- решение суда об установлении национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера (при наличии) – в случае отсутствия сведений о национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера в свидетельстве о рождении ребенка.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка (детей) по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования – участника Программы (свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), документ органа, имеющего сведения о факте проживания и уполномоченного на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу);

- справку органа местного самоуправления, подтверждающую, что ребенок состоит на учете граждан – представителей коренных малочисленных народов Севера.

Документ органа, имеющего сведения о факте проживания и уполномоченного на его выдачу, либо документ органа, имеющего сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя за предоставлением денежных средств на приобретение учебных принадлежностей.

Копии документов, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставляются с предъявлением оригиналов.»;

1.3.6. в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 исключить слова «или почтовым отправлением,»;

1.3.7. абзац третий подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.»;

1.3.8. абзац третий пункта 2.8.2 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«- наличие действующего ограничения или лишения заявителя родительских прав, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства), нахождения ребенка (детей), в отношении которого(-ых) принимается решение о предоставлении денежных средств на приобретение учебных принадлежностей, на полном государственном обеспечении;»;

1.4. в разделе 3:

1.4.1. абзацы четвертый и пятый пункта 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя обращается его представитель;»;

1.4.2. абзац десятый пункта 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«- в случае отсутствия сведений о национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера в свидетельстве о рождении ребенка, решения суда об установлении национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов

Севера, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса;»;

1.4.3. пункт 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса 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).

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, а также в случае отсутствия сведений о национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера в свидетельстве о рождении ребенка либо решения суда об установлении национальной принадлежности ребенка к представителям коренных малочисленных народов Севера, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Учреждение в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - с Пенсионным фондом Российской Федерации;

- в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей) - с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- в целях получения информации, подтверждающей, что ребенок состоит на учете граждан – представителей коренных малочисленных народов Севера – с органом местного самоуправления;

- в целях получения сведений, подтверждающих (не подтверждающих) наличие действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, отмену усыновления (удочерения), прекращение опеки (попечительства), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области.

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.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, в том числе посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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 - в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.»;

1.4.4. раздел 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых многофункциональным центром:

3.5.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацем вторым подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацем вторым подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента,



осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при осуществлении снятия копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

6) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.2 Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) при обращении в многофункциональный центр заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в многофункциональный центр.

3.5.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области» (<http://msz.admsakhalin.ru>).

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова