



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 мая 2020 года № 120-н

г. Южно-Сахалинск

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

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих)», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2015 № 83-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.06.2016 № 98-н, от 11.10.2016 № 49-н, от 13.08.2018 № 127-н, от 22.10.2018 № 206-н, от 28.01.2020 № 11-н), следующие изменения:

1.1. изложить абзац пятый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 в следующей редакции:

«- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в российской кредитной организации;».

1.2. 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 осуществляет снятие 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);

б) 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.

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова