



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 августа 2020 г. № 205-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений 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

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения 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, от 20.11.2019 № 199-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской области, усыновившие или удочерившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ребенок (дети)).

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. пункты 2.2.2 и 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, органы опеки и попечительства муниципальных образований Сахалинской области, федеральный реестр инвалидов.»;

1.3. Подразделы 2.3 и 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней после дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения – в течение 15 рабочих дней после дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.

2.4.3. Срок направления (вручения) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ - в течение 10 рабочих дней после дня принятия решения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.»;

1.4. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет 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)

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

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу не ранее 23 марта 2011 года;
- реквизиты кредитной организации и банковского счета, открытого в российской кредитной организации;
- 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 об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Сахалинской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области.

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- сведения об инвалидности ребенка (справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности);
- сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Сахалинской области (документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его выдачу) - в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя по месту жительства на территории Сахалинской области в документе, удостоверяющем личность.

Документ органа (организации), имеющего(-ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(-ой) на его

выдачу, должен быть выдан не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя за предоставлением единовременной денежной выплаты.

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

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, могут представляться в Учреждение лично или почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением.

При направлении заявления и документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Способом получения форм заявлений заявителем является его обращение в Министерство или в Учреждение через сеть Интернет на официальный сайт Министерства, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.6. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.5. абзацы второй и третий подраздела 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.»;

1.6. подпункты 1 и 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) несоответствие заявителя требованиям статьи 2 Закона Сахалинской области от 09.03.2011 № 18-ЗО «О единовременных денежных выплатах при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) отмена усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей), в отношении которого принимается решение о предоставлении единовременной денежной выплаты, на полном государственном обеспечении;»;

1.7. подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление ЕДВ заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для предоставления ЕДВ, регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- введение информации в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП) и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ;

- направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.»;

1.8. подраздел 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура -
предоставление ЕДВ заявителям

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

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления ЕДВ, регистрация заявления.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя обращается его представитель;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 под-раздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, в течение 5 рабочих дней с даты получения документов;
- при наличии полного пакета документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема. Прием заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение;
- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственного запроса;
- в случае наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

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, специалист учреждения, ответственный за запрос, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие (не подтверждающие) отмену усыновления (удочерения), нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении – в органах опеки и попечительства муниципального образования Сахалинской области;

- сведения об инвалидности ребенка (детей) - в федеральном реестре инвалидов.

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 на бумажном носителе.

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.

3.2.4. Административное действие - введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о назначении либо отказе в назначении ЕДВ, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

- осуществляет проверку документов и ответов на межведомственные запросы;
- вводит информацию в базу АСП и формирует все документы, связанные с назначением либо отказом в предоставлении ЕДВ, в социальный паспорт домохозяйства (жителя) Сахалинской области;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении ЕДВ готовит проект решения о предоставлении ЕДВ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении ЕДВ готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ.

Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении осуществляется в течение 12 рабочих дней после дня приема документов.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Начальник отделения Учреждения).

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления о принятом решении;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов решения и уведомления и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.2.4 настоящего подраздела административного регламента.

Решение о назначении либо отказе в назначении ЕДВ принимается Учреждением не позднее 15 рабочих дней после дня приема заявления и документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбора заявителем способа направления извещения, направляет его посредством:

- СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении, с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- при личном получении - заявитель расписывается на втором экземпляре извещения.

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и отправление (вручение) заявителю извещения.

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

1.10. пункт 18 приложения № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

18.	Отделение по г. Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел. (8-4242) 494-301, факс 494-303	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
-----	---------------------------------	---	--

1.11. форму заявления, приведенную в Приложении № 4 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 серия _____ № _____

выдан (когда и кем) _____

контактный телефон _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

Прошу предоставить единовременную денежную выплату при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - 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, возратить 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 документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество

Способ получения уведомления о принятом решении:

(нужное подчеркнуть)

- СМС-сообщением на номер _____;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- через МФЦ;
- лично.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

К настоящему заявлению прилагаю документы согласно описи.

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

Документы для назначения государственной услуги приняты

«__» _____ 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)».

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.

Исполняющая обязанности министра
социальной защиты Сахалинской области



Д.М.Алексашина